



### **HOTĂRÂRE**

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale prevăzută la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, Anexa nr.16 și Anexa nr.17

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.18266/20.12.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.18267/20.12.2023;
- Adresa nr.32363/18.12.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.18158/19.12.2023;
- Nota de fundamentare nr.32362/18.12.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.18157/19.12.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale prevăzută la: Anexele nr.1-9, Anexa nr.19, Anexa nr.16 și Anexa nr.17;

Luând în considerare:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

Ținând cont de prevederile:

- Art.73 alin.2 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.123 din Legea nr.272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în 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;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.115/19.07.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și

Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.186/29.11.2023 privind modificarea și completarea art.1 al Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Statului de funcții contractuale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, alin.(2) lit.c, alin.(5) lit.b), art.182 alin(1) și alin.(3) și 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, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.115/19.07.2023 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

**Art.2.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale anexe la regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, după cum urmează:

- Centrul maternal „Sf. Ana” anexa nr.9;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.1 – Anexa nr.1;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.2 – Anexa nr.2;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.3 – Anexa nr.3;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.4 – Anexa nr.4;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.5 – Anexa nr.5;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.6 – Anexa nr.6;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.7 – Anexa nr.7;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți apartament nr.8 – Anexa nr.8;
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat – Anexa nr.19
- Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii – Anexa nr.16;



- Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist – Anexa nr.17.

**Art.2.** Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează în mod corespunzător H.C.J. nr.127/26.11.2023, orice alte hotărâri contrarii urmând a-și înceta aplicabilitatea.

**Art.4.** 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.5.** Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală prezenta hotărâre se va comunica părților interesate, precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Adoptată astăzi, 28.12.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 31 voturi „pentru”.

### CONTRASEMNEAZĂ

**PREȘEDINTE**

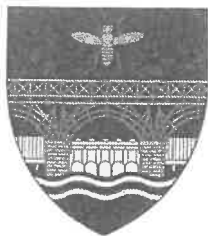
Av. Aladin-Gigi Georgescu



**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 219  
Red. 2 ex.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI**

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

Nr. 32071 din 15.12.2023

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 Mehedinți (DGASPC Mehedinți)**, denumita în continuare Direcția generală, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

**Art.2.** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinți îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

**a)** de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți;

**b)** de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violentei în familie, persoanelor vârstnice, etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul județului Mehedinți;

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

**d)** de **comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

**e)** de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Mehedinți;

f) de **reprezentare** a Consiliului Județean Mehedinți, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției 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, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

**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. 1<sup>1</sup> 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, 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 de stat și bugetul consiliului județean.

(2) Finanțarea serviciilor sociale 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 Mehedinți:**

**Art. 7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți 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. Atributiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți in 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 perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbateră și avizare comisiei județene de incluziune socială, o propune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinți și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean și le propune spre aprobare consiliului județean, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de excludere socială;

e) identifică barierele și acționează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilități în societate;

f) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public-public și publi-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;

j) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;

k) realizează registre electronice pentru toți beneficiarii de servicii sociale prevăzute de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

o) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

p) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale, nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în 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,dependententa 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 contractate, 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) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum și să afișeze la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligația prevăzută la alin.(1) lit.a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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

**Art.12. În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la art. 8 din regulament, DGASPC Mehedinti realizează în principal următoarele:**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

**Art.13. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti îndeplinește următoarele atribuții principale:**

**a) în domeniul protecției și 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 Dizabilități, Copii și Adopție;
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 violenței domestice:**

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice și agresorilor familiari;
2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței 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 violenței domestice;
4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței 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 dizabilități:**

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

3. acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv, menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul și condițiile de funcționare ale comisiei de evaluare și încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. 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;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

10. asigură designul universal și adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile și programele pe care le desfășoară;

11. asigură colectarea și transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitați de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție și alte instituții cu activități în domeniu;

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

**d) în domeniul protecției persoanelor adulte vârstnice și a altor persoane adulte aflate în situații de dificultate:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia; asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forță propriile situații de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;

2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;
3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;
4. verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;
5. asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;
7. asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

**e) alte atributii:**

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice etc.;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistența 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 celalalte 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 evidența beneficii sociale și monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;

- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social;

- Compartimentul evidența beneficii sociale;

- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;

- Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;

- Serviciul comunicare, registratură și evaluare inițială;

- Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale;

- Compartimentul resurse umane;

- Compartimentul juridic și contencios;

- Compartiment siguranța în munca;

- Compartimentul audit;

- Compartimentul 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități;

- Compartimentul finanțe – buget

- Compartimentul contabilitate - salarizare;

- Compartimentul 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 Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți funcționează și următoarele servicii sociale a căror 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 in com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;

▪ Centrul maternal “Sf. Ana” cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9;

▪ Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți format din 8 apartamente:

- Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;

- Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidențial 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 rezidențial 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 rezidențial 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 rezidențial 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 rezidențial 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 rezidențial 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

▪ Compartimentul coordonare si indrumare metodologica a activitatii serviciilor publice de asistenta sociala cu urmatoarele atributii:

a) organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali, respectiv responsabilii de caz de la nivelul serviciului public de asistență socială;

b) furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;

c) asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului, precum și cu alte direcții generale de asistență socială și protecția copilului;

d) facilitează colaborarea serviciului public de asistență socială și protecție a copilului cu inspectoratul școlar județean, cu direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București, cu agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, cu agenția județeană pentru ocuparea forței de muncă;

e) îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de prevenire a separării copilului de familie. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;

f) pot 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;

g) facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;

h) coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;

i) coordonează metodologic serviciul public de asistență socială în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii și familie, precum și de identificare a oportunităților de schimb de experiență cu alte comunități pe această temă;

j) sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de elaborare a strategiilor și planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană.

-

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

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

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

▪ 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;

▪ Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice – locație confidențială -Anexa nr. 12;

▪ Adăpostul victimelor violentei în familie locație confidențială-Anexa nr.20;

▪ Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane- locație confidențială -Anexa nr.39.

▪ Echipa mobilă de intervenție pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat cu următoarele atribuții:

- evaluează în regim de urgență sesizările cu privire la situațiile de abuz neglijare și exploatare a copilului;

- verifică suspiciunile cu privire la existența unei situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

- **Serviciul de asistență maternală și plasament familial** Drobeta Turnu Severin, cu sediul în str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinți – Anexa nr.21

**-Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor:**

-realizează evaluarea victimelor infractiunilor

- asigură informarea victimelor infractiunilor;

- acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infractiunilor, cu modificarile si completarile 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 si 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.

#### **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 zi pentru copilul cu dizabilități (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revoluției 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;

**Serviciul 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., dezinfecție, 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.

### Centre de zi

- Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist cu sediul în situat, Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti - Anexa nr.17;
- Centrul de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;

### Complexul servicii Strehaia: cu sediul în oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti

- Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Strehaia-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 în com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat cu sediul în com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Cireșu cu sediul în com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila –Mare cu sediul în com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Șimian cu sediul în com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vinjuleț cu sediul în com. Vijnulet, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuință protejată cu sediul în com. Vinjuleț, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.44;
- Centrul de îngrijire și asistență Pătulele (în conservare);
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles cu sediul în com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti- Anexa nr.40;

**Serviciul evidența beneficii sociale și monitorizare, analiza statistică, indicatori asistența socială și incluziune socială**, care este compus din două compartimente:

**Compartimentul evidența beneficii sociale** îndeplinește următoarele atribuții:

- Promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte și minori cu dizabilități în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- Întocmește bugetul necesar pentru buna desfășurare a serviciului, îl comunică Serviciului Finanțe-Buget, Contabilitate-Salarizare și asigură încadrarea în resursele financiare contabile;

- Asigură înregistrarea, medierea și soluționarea tuturor petițiilor depuse de beneficiarii serviciului, familiile ori 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;

- Informează persoanele cu handicap și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;

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

- Întocmește și gestionează eficient baza de date cu beneficiarii în programul informatic utilizat în cadrul serviciului: SEE SOFT D-SMART;

- Asigură întocmirea situațiilor statistice trimestriale, semestriale, anuale și transmiterea lor instituțiilor interesate în conformitate cu prevederile legale și a competențelor de control, coordonare și colaborare;

- În activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;

- Redirecționează, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate și care nu intră în aria de competență a serviciului;

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

- Eliberează adeverințe care să ateste starea prezentă a persoanelor cu dizabilități;

- Întocmește mapa cu documente zilnice;

- 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;

- Întocmește și înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilități conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1106/20211, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilități;

- Asigură transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilități (copii și adulți) înregistrate în bazele de date al DGASPC, în Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul convenției încheiate între Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Consiliul Județean Mehedinți prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului la termenele stabilite;

- Prelungește, suspendă sau încetează indemnizațiile lunare și a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilități adulți gradul II și III și minori;

- Întocmește și dispozițiile de suspendare a transferurilor în alte județe, sau punerea în plată a beneficiarilor care își mută domiciliul în Mehedinți;

- Întocmește documentația în vederea acordării prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap;

- Efectuează corect și legal procedura de acordare, suspendare sau încetare a drepturilor cu titlul de prestații sociale, pentru persoanele cu handicap neinstituționalizate conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Urmărește evoluția numerică a persoanelor cu dizabilități;

- Asigura evidența și răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative și a documentelor deținute;

**Compartimentul monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala** indeplineste urmatoarele atributii:

- monitorizeaza activitatea serviciilor sociale de protectie a drepturilor copilului si persoanelor adulte/varstnice cu/fara dizabilitati;

- utilizeaza aplicatia informatica "Sistemul informatizat de urmarire si monitorizare a copiilor/tinerilor din sistemul de protectie speciala" (CMTIS - Child Monitoring and Tracking Information System), implementata la nivel național privind evidenta copiilor aflati în dificultate, pentru care se emite o dispoziție/hotarare/sentinta de protecție sociala;

- centralizeaza si sintetizeaza toate informatiile din teritoriu privind masurile de protectie a drepturilor copilului;

- elaboreaza rapoarte generale privind activitatea de asistenta sociala;

- implementeaza datele privind copiii aflati in sistemul de protectie sociala, precum si a familiilor acestora;

- se monitorizeaza situatia starii de sanatate a copiilor din sistemul de protectie sociala;

- pune la dispozitia managerilor de caz si asistentilor sociali date privind situatia copiilor aflati in sistemul de protectie;

- monitorizeaza familiile (rudele) si persoanele care au primit in plasament copii pe toata durata acestei masuri;

- monitorizeaza activitatea asistentilor maternali profesionisti atestati;

- lunar se transmite situatia copiilor/tinerilor fugiti/disparuti din sistemul de protectie speciala;

- se inregistreaza lunar relația copilului cu familia (vizite ale copilului la domiciliul părinților/rude pana la gradul IV);

- se transmite la nivel național fisa lunara și fisa trimestriala de monitorizare a activitatii DGASPC Mehedinti;

- se transmite la nivel national date statistice privind situatia copiilor aflati in sistemul de protectie speciala, nepusi in legaliata pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor;

- asigura implementarea datelor privind situatia persoanelor adulte instituționalizate primite din teritoriu,

prin fisa de monitorizare a persoanelor adulte/varstnice cu/fara dizabilitati;

- actualizeaza baza de date privind persoanele adulte/varstnice instituționalizate;

- pune la dispozitia serviciilor din cadrul DGASPC Mehedinti, date statistice privind numarul de beneficiari

din sistemul de protectie sociala;

- raspunde solicitarilor transmise de serviciile publice descentralizate ale ministerelor si altor autoritati, prin transmiterea de date statistice privind beneficiarii din serviciile de asistenta sociala aflate in subordinea DGASPC Mehedinti.

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

- Monitorizează și evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către serviciile din cadrul instituției;
- Elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale ( grilă de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate, chestionarelor pentru stabilirea gradului de satisfacție a beneficiarilor, chestionarelor aplicate personalului care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului social evaluat;
- Colaborează cu personalul de coordonare a serviciilor sociale din cadrul instituției în întocmirea procedurilor operaționale necesare unei funcționări a serviciilor sociale, conform standardelor minime obligatorii de calitate;
- Efectuează deplasări la sediile serviciilor/centrelor/domiciliile beneficiarilor direcți/indirecți ( acolo unde este cazul ), în vederea aplicării instrumentelor necesare procesului de evaluare a calității serviciilor furnizate în cadrul instituției;
- Elaborează rapoarte privind calitatea serviciilor sociale furnizate ( raport privind îndeplinirea standardelor minime de calitate rezultat în urma aplicării grilei privind îndeplinirea standardelor minime de calitate, raport privind capacitatea serviciului social de a satisface nevoile și așteptările beneficiarilor direcți/indirecți, rezultat în urma aplicării;
- Monitorizează punerea în aplicare de către servicii/centre a recomandărilor făcute de către inspectorii sociali din cadrul ANPIS sau a altor instituții cu atribuții de control, ca urmare a vizitelor acestora la sediile serviciilor acreditate sau aflate în proces de acreditare;
- Păstrează evidența privind licențierea serviciilor și îndrumă metodologic șefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- Verifică dosarele de acreditare primite de la șefii serviciilor sociale și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției.

**Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

- Identificarea de proiecte/programe de finanțare în domeniul asistenței sociale din fonduri externe sau interne, asigurând încadrarea în cerințele programelor/axelor de finanțare;
- Pregătirea documentației pentru proiectele vizate în conformitate cu propunerea înaintată și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia;
- Monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactarea rapoartelor lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contract;
- Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informarea la timp a echipei de management despre problemele apărute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.

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

- Primirea corespondenței și evaluarea acesteia;
- Înregistrarea corespondenței în Registru intrare – ieșire;
- Pregătirea mapei de corespondență;

- Verificarea termenelor de răspuns legale și atenționarea centrelor, serviciilor, compartimentelor și echipelor mobile printr-o adresă internă serviciile;
- Primirea pe bază de borderou și înregistrarea în Registru intrare – ieșire a corespondenței adusă prin curierat;
- Primirea corespondenței prin fax și email și repartizarea;
- Primirea și înregistrarea facturilor în Registru intrare – ieșire;
- Completarea adresei destinatarului pe plic, a formularului de confirmare de primire (AR) și a Borderoul de corespondență cu Poșta Română.
- Înregistrarea solicitărilor în Registru borderou de predare – primire;
- Preluarea și predarea, pe bază de Borderou de corespondență cu poșta specială, a corespondenței speciale.

**Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale** indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Monitorizarea copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate;
- Organizarea de întâlniri semestriale între angajații DGASPC Mehedinți și asistenții sociali de la nivelul serviciului public de asistență socială;
- Furnizarea către serviciul public de asistență socială a informațiilor cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC Mehedinți și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- Asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale DGASPC Mehedinți;
- Îndrumarea metodologică a reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției;
- Însoțirea reprezentantului 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;
- Facilitarea colaborării între serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- Monitorizarea copiilor care desfășoară activități remunerative în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- Identificarea nevoilor de formare profesională a angajaților din cadrul DGASPC Mehedinți;
- Întocmirea Planului de formare profesională;
- Întocmirea bazei de date pentru cursurile interne și externe la care au participat anagații DGASPC Mehedinți;
- Realizarea activităților de practică și de voluntariat;
- Înregistrarea adeverințelor de salariat și a concediilor medicale;
- Eliberarea adeverințelor de salariat.

**Compartimentul resurse umane** indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește și propune spre aprobare conducerei statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, actualizează statul de personal în conformitate cu dispozițiile legale;

- actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL, transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);

- eliberează adeverințe tip carnet de munca pentru personalul DGASPC Mehedinți

- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, modificările intervenite în situația funcționarilor publici, în vederea actualizării informațiilor existente în baza de date informatizată;

- asigură elaborarea lucrărilor de evidență și de mișcare a personalului stabilită de către conducerea din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență, potrivit actelor normative în vigoare;

- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului D.G.A.S.P.C. Mehedinti care are obligația depunerii acestora, potrivit legii;

- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și la dosarele personale ale personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post, acordă, la solicitare, asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

- gestionează și acorda, la solicitare, asistența pentru realizarea evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

- întocmește proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti, în domeniul său de activitate, pe care le transmite spre avizare de legalitate către Compartimentul juridic și contencios

- participă împreună cu compartimentul financiar contabil la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă;

- actualizează baza proprie privind evidența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DGASPC Mehedinti, în vederea calculării vechimii în specialitate și a vechimii în muncă la încadrare, urmărește încadrarea în tranșele de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară

- Analizează și întocmește documentația cu ocazia promovării în grad profesional /treapta profesională, în conformitate cu prevederile legale, pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC Mehedinti

- calculează vechimea în grad, în vederea gestionării și dezvoltării carierei funcționarilor publici și personalului contractual, precum și evoluția tuturor modificărilor intervenite;

- întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale pentru personalul contractual;

- aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul DGASPC Mehedinti, pe care le supune spre aprobare conducerii;

- asigură organizarea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege (transfer, redistribuire), în vederea ocupării funcțiilor publice sau a posturilor contractuale din cadrul institutiei, asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare/contestatii

- întocmește angajamente de confidentialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti

- elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcții publice sau angajarea pe funcții contractuale, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă, promovarea în funcții, grade, trepte profesionale, cu încadrarea în prevederile bugetare alocate;

- transmite notificări, conform prevederilor legale, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante din cadrul institutiei;

- întocmește adeverințe necesare pensionării pentru angajații DGASPC Mehedinti;

- acordă asistență de specialitate în legătură cu activitatea de întocmire a fișelor de post și asigură gestionarea lor, conform prevederilor legale;

- urmărește planificarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

- centralizează situația concediilor de odihnă, a concediilor pentru creștere copil, a concediilor fără plată aprobate;

- eliberează, în condițiile legii, documente din sfera sa de activitate, pentru salariații DGASPC Mehedinti,

- elaborează și redactează răspunsuri privind cererile, sesizările și contestațiile adresate institutiei, în domeniul resurselor umane, potrivit prevederilor legale în vigoare;

- îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea ierarhica a DGASPC Mehedinti;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor deținute.

**Compartimentul juridic si contencios** 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;

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

**Compartimentul siguranță în muncă** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

-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;

-Asigura materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi: afișe, pliante, filme 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 a securității și sănătății în muncă, adică să asigure 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;

-Asigura măsurile 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;

- Insoțesc 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;

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

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

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

- Inregistreaza accidentelor de muncă și incidentele periculoase în registrele de evidență, în baza procesului-verbal de cercetare.

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

Compartimentul asigura persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție la toate centrele DGASPC Mehedinți în vederea identificării categoriilor pe 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 H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 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** indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice perfecționând activitățile direcției;
- desfașoară 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 stabile;
- 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;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

**Compartimentul control intern** indeplinește, 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 alimentar, 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:

- Introduce în SINA 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).

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

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

- Introduce în SINA 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 pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

- Generează liste pentru adopția internă și internațională

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

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

- Notifică în SINA în cazul în care se propune continuarea potrivirii practice;

- Notifică în SINA încetarea procesului de potrivire practică atunci când este cazul;

- La finalul potrivirii practice, întocmește raportul de potrivire și îl încarcă în SINA

- Intocmește 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;

- Oferă 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;

- Intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in SINA

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

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

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

- Tine evidenta cazurilor in care adoptia a fost desfăcută sau anulată.

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

-realizeaza evaluarea detaliata/complexa a copilului in context socio-familial;

-monitorizeaza trimestrial activitatile de aplicare a hotararilor de instiuire a masurilor de protectie speciala a copilului;

-reevalueaza cel putin o data la trei luni sau ori de cate ori este nevoie imprejurarile care au stat la baza instituirii masurii de protectie si propune impreuna cu echipa, dupa caz, mentinerea, modificarea sau incetarea masurii de protectie;

-intocmeste si revizuieste la nevoie PIP –ul, inregistreaza permanent informatiile, progresele, evolutia cazului in dosarul copilului;

-asigura organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor in care sunt implicati si alti profesionisti atunci cand nevoile copilului impun aceste interventii;

-coordoneaza activitatile copilului privind mutarea lui in familia naturala/extinsa/substitutiva;

-coordoneaza metodologic toate actiunile destinate urmaririi PIP a copiilor pentru care se instituie masura speciala de protectie;

ofera coordonare metodologica pentru cazurile de prevenire a separarii copilului de familia sa;

- realizarea PIP a tuturor copiilor pentru care a fost luata o masura de protectie, de reevaluare trimestrial a activitatilor si rezultatelor din perspectiva urmaririi finalitatilor acestor planuri.

De asemenea, atribuțiile managerului de caz al copilului privesc, în principal:

-realizeaza evaluarea inițială, în urma sesizării, a situației și a nevoilor copilului;

-participa la procesul de identificare a PFAMP potrivita;

-elaboreaza recomandarii privind măsura plasamentului la PFAMP selectata;

-informeaza copilul si, după caz, familia biologica a acestuia cu privire la măsura plasamentului, PFAMP la care va fi plasat copilul, procedurile și regulamente aplicate, etc.;

-coordoneaza și efectueaza evaluarea comprehensiva a nevoilor copilului pentru care s-a stabilit măsura plasamentului la PFAMP;

-elaboreaza și revizuieste planul individualizat de protectie al copilului;

-intocmeste, pastreaza și actualizeaza dosarul personal al copilului;

-monitorizeaza situatia copilului aflat în plasament la PFAMP și elaboreaza rapoartele de; -vizita trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale și sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;

-elaboreaza rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurarilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;

-pregateste copilul si PFAMP în vederea acomodarii acestora si intocmeste Programul de acomodarea a copilului cu PFAMP cu o durata de minim doua saptamani;

-coordoneaza activitatile privind transferul copilului la domiciliul AFAMP și elaboreaza Planul initial de acomodare a copilului în noul mediu de viata;

-organizeaza, coordoneaza și monitorizeaza activitatile în care sunt implicati alti specialisti, atunci când nevoile copilului impun aceste interventii;

-coordoneaza și relationeaza cu unitatile de învățământ, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate și unitatile sanitare, cu serviciile/institutiile cu atributii de formare profesionala și facilitare a accesului pe piata muncii, cu serviciile/institutiile cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, în funcție de nevoile copiilor îngrijiți de PFAMP;

-faciliteaza mentinerea relatiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

-monitorizeaza respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la PFAMP, prevenirea oricaror posibile forme de abuz, neglijenta sau exploatare a copilului și interventia de urgenta, conform legii, în situația identificării riscurilor sau cazurilor concrete;

-organizeaza și pregateste copilului în vederea parasirii serviciului social de tip familial;

-realizeaza informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la conditiile de incetare a ingrijirii in serviciul management de caz;

-realizeaza pregătirea PFAMP cu privire la nevoile copilului, înainte plasarii acestuia;- intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil;

-participa la elaborarea planului anual de formare inițială și de instruire a PFAMP;-acorda sprijin PFAMP la orice solicitare a acestora cu privire la asigurarea conditiilor optime pentru creșterea și îngrijirea copilului aflat sub măsura plasamentului;

-participa la programe de formare profesională, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor și coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;

-urmareste respectarea opiniilor copiilor ingrijiti la PFAMP, opinii care sunt consemnate in Registrul de sugestii/sesizarii si reclamatii;

-in cazul copiilor care au procedura de adoptie deschisa, este obligat sa ii ofere copilului pe tot parcursul procedurii de adoptie, informatii si explicatii clare si complete, potrivit varstei si gradului sau de maturitate, referitoare la etapele si durata procesului de adoptie, la efectele acesteia, precum si la adoptator sau familia adoptatoare si rudele acestora;in acest sens colaboreaza cu persoana/persoanele de referinta pentru copil, precum si cu responsabilul de caz al copilului;

-asigura facilitarea desprinderii copilului de persoanele de referinta si asigurarea unei integrari usoare in familia adoptatorului;

-colaboreaza cu responsabilul de caz al copilului din cadrul compartimentului adoptii in vederea facilitarii procedurii de potrivire practica;

-se asigura ca persoanele implicate in cresterea si ingrijirea copilului vor sprijini copilul in procesul de acomodare cu adoptatorul/familia adoptatoare.In colaborare cu responsabilul de caz al copilului si persoana de referinta, realizeaza pregatirea copilului in vederea intalnirii cu adoptatorii, in functie de varsta si gradul de maturitate al copilului.

-se asigura ca persoanele implicate in cresterea si ingrijirea copilului vor sprijini copilul in procesul de acomodare cu adoptatorul/familia adoptatoare.

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



- întocmeste raportul de evaluare complexă;
- întocmeste planul de recuperare a copilului cu dizabilități;
- propune Comisiei de Protecție a Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap;
- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități aprobat de comisie;
- efectuează reevaluarea anuală a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap ( la cererea părinților sau reprezentantului legal);
- verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

**Compartimentul asistenta persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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 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 exprimare 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 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 încadrate în grad de handicap grav și accentuat, precum și cu privire la asistență personală 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 organizații neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția socială 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 persoanele cu dizabilități aflate în evidența sa;
- Elaborează procedurile operaționale 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:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap, domiciliat pe raza județului Mehedinți, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- Realizează evaluările/reevaluările medicale, sociale, psihologice conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;
- Întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane;
- Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- Stabilește împreună cu persoană cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;
- Stabilește orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;
- Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea școlară și vocațională a persoanelor cu handicap;
- Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Secretariatul Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecție ;
- Evaluează persoanele cu handicap și propune Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități, acordarea măsurii de protecție corespunzătoare;
- Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
- Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
- Realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- Realizează activități și servicii de consiliere pentru persoanele cu handicap și familiile acestora.

**Compartimentul contabilitate salarizare** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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 directorul executiv și a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaților 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 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, verifică și depune în FOREXBUG 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 ;
- verifică execuția bugetară centralizată a DGASPC;
- întocmește lista cu obiectele de inventar finanțe 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

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

**Compartimentul finanțe buget** indeplinește, 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 Compartimentul finanțe buget 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;

– bugetul de venituri și cheltuieli se depune în FOREXBUG;

– 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 execuția bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmește bugete de venituri și cheltuieli de perspectivă;

– 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.

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

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

-întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire;

-realizează achizițiile directe;

-constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

-Primește, verifică, înregistrează și gestionează dosarele depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiei;

- Pregătește și asigură asistența pentru desfășurarea ședințelor săptămânale convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrul special de evidență a convocărilor;

-Întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

-Asigură consemnarea proceselor verbale ale ședințelor Comisiei în registrul special de procese verbale și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;

-Asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, și ține la zi registrele speciale de evidență a hotărârilor;

-Asigură redactarea hotărârilor de încadrare a copilului într-un grad de handicap;

-Asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituțiile interesate, în termenul prevăzut de lege și ține la zi registrul special de evidență a comunicărilor;

-Asigură redactarea și eliberarea actelor Comisiei care nu necesită adoptarea unei hotărâri și înregistrarea acestora în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei;

-Asigură primirea-predarea în bune condiții a cererilor și dosarelor depuse spre soluționare la Comisie de la și către serviciile D.G.A.S.P.C. responsabile, precum și transferul acestora către alte instituții, atunci când este necesar;

-Organizează și ține la zi arhiva curentă a Comisiei;

- Intocmește și eliberează orice alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității specifice;

-Asigură comunicarea cu președintele, vicepreședintele și membrii Comisiei, precum și cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Comisiei;

- Asigura lucrările de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

-Elaborează procedurile operationale la nivelul Secretariatului Comisiei pentru Protecția Copilului, conform Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

*În relația cu Serviciul de evaluare complexă*, Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati, asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, în baza unui proces verbal de predare-primire și înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

*În relația cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:*

- transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a sedintelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ține evidența desfășurării sedintelor;
- întocmește procesele-verbale privind desfășurarea sedintelor;
- redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionează registrul de procese-verbale;
- gestionează și oferă informații cu privire la datele care conțin informații referitoare la persoanele cu handicap aflate în evidență;
- redactează răspunsurile la petițiile solicitanților;
- întocmește raport de activitate și situație statistică ori de câte ori este cazul;
- redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
- transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- asigură îndosărirea, clasificarea și păstrarea dosarelor personale ale persoanelor cu handicap aflate în evidența Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

#### **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 diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență 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 diplomă 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 Mehedinți;

- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Mehedinți, 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 Mehedinți 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 :

- organizează și coordonează activitatea DGASPC Mehedinți în domeniul protecției și promovării 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;
- asigură îndeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protecției 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 și ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;
- propune directorului executiv calendarul acțiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare Colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
- reprezintă DGASPC Mehedinti în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în domeniul său de competență;
- propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
- analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea 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 :**

- organizează și coordonează activitatea DGASPC Mehedinti în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- reprezintă DGASPC Mehedinti în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în domeniul său de competență;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- asigură îndeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor persoane adulte aflate în nevoie, pe care le prezintă spre aprobare Colegiului director;
- coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean și 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.**

Presedintele 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, concesiunea 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**CONSTANTIN-ROȘTEANU POPESCU**



SEF SERVICIU -SERVICII DE TIP REZIDENTIAL  
MIHAELA OTILA 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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 31098 din 06.12.2023,

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare  
„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.1  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc  
N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1  
Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”-Apartament nr.1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori și voluntari.

**Articolul 2  
Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” - Apartament nr.1, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001148/18.08.2021 cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 5 locuri.

### **Articolul 3**

#### **Scopul și misiunea serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;
- 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 in 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 sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul sa crească alături de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti” au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;
- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/rude sau alte persoane importante pentru copil;
- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;
- sa nu paraseasca incinta centrului 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
- 2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
- 3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
- 4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
- 5) integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.1 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. 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;

2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

3. 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;

4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;

5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;



6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora 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.;
17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/prounerile și aspirațiile beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigură ca personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiunilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificările evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. 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;
97. 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 organele sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
167. b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;



181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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 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 muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor și la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;
- redactează referate, raportate cu privire la situația copiilor din centru, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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 psihologul 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului 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;

- 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 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 încăperie 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.

**(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; precum și la evaluarea comprehensivă a fiecărui copil;

- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici



din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;  
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii 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, 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.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referința;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;
- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
- in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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;

-sa 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 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor;

- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;

- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;

- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- se implica in programul de igiena personala a copiilor;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;

- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică potrivit reglementarilor in vigoare;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;

- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;



- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se preocupă de completarea acestora în registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se preocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internări, absente fără permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt



b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curățenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participă la evacuarea copiilor și a bunurilor în caz de incendiu;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei deținute

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

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 ,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.

#### **6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;

- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;

- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;

- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;

- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;

- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovignetă, RCA;

- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;

- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

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

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;



- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
- orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
- orice situație periculoasă de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:**
- asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
  - verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
  - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
  - existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
  - usile să fie în bună stare de funcționare;
  - sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
  - sa asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticului radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
  - se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
  - se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
  - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
- 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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament și o conduită adecvată atât față de copii, cât și față de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției și in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credința și sa acționeze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;



-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 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.

## Articolul 11

### Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 31099 din 06.12.2023

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”-Apartament nr.2  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.15, bl.  
R4, sc.A, etaj 2, ap.11, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.2, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori și voluntari.

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.2, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001153/18.08.2023, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.15, bl. R4, sc.A, etaj 2, ap.11, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 4 locuri.

### **Articolul 3**

#### **Scopul și misiunea serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți ” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;  
- 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 planului individualizat de protecție

- 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 centrului;

- obligația de a nu primi în locuința alte persoane din afara centrului decât părinții/rude sau alte persoane importante pentru copil;

- să respecte programul de intrare și ieșire din centru;

- să nu parasească incinta centrului fără acordul personalului;

- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;

- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;

- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;

- să frecventeze cursurile școlare;

- de a nu intimidă, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);

- 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

**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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) finantarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;

2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;

- 3) pregătirea copiilor instituționalizați pentru o viață independentă;
- 4) reducerea numărului de copii instituționalizați;
- 5) integrare/reintegrare familială și/sau socio-profesională;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

#### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.2 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar : 3 posturi de educator și 7 posturi personal de specialitate și auxiliar (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, servicii: 3 posturi (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,1/1.

### **Articolul 9**

#### Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – șef centru.** Atribuțiile șefului de centru:

1. are obligația de a cunoaște și respecta legislația în domeniul asistenței sociale, aplicabilă serviciului pe care îl coordonează și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
2. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine, și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
3. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului Muncii;
4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;
5. asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Normelor interne și a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora 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.;
17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/proponerile și aspirațiile beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigură că personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;
27. solicită DGASPC Mehedinti să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare/reabilitare prevăzute în Planul de abilitare/reabilitare;
28. desemnează o persoană care efectuează înregistrări în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;

29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviate;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anual de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;



78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. 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;
97. 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;

98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
121. 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;
122. are obligatia de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.

124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

125. 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.

126. 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.

127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

128. 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.

129. îi este interzis:

130. 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;

131. 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;

132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

133. 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.

134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

135. Îndeplinirea atribuțiilor:

136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

138. 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;

139. 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;

140. 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;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. 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.

143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. 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;

163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
167. b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;
181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. Atributii 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 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 muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

188. 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor și la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;
- redactează referate, raportate cu privire la situația copiilor din centru, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligatia ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;



Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului 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;

- 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, 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.

## **(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 beneficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilalti specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament

si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;

- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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 specialisti din alte centre in vederea solutiunii cazurilor, identificarii de resurse;

- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizeaza conducerii centrului 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;

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;

- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;

- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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.

**(3) Educator cu următoarele atribuții principale:**

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referință;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de siguranta si functionalitate;
- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;



- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  - respecta intimitatea beneficiarilor ;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
  - respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
  - respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;

-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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

-in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in situatia 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmeaza cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt



b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;
- 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se preocupă de completarea acestora în registrul de intrări-iesiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se preocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinți (cazuri de internari, absente fără permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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, aparatului, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
  - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna pastrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curățenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.



- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participă la evacuarea copiilor și a bunurilor în caz de incendiu;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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.

**6b)Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;



- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
  - orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
  - orice situație periculoasă de muncă;
  - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:**
  - asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
    - verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
    - să nu aibă atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
    - existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
    - usile să fie în bună stare de funcționare;
    - să confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
    - să asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticului radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
    - se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
    - se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
    - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
  - 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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatații 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 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 identificării si eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
  - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
  - respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița-Ileana Manolea



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 3/100 din 06.12.2023

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” – Apartament nr.3  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5,  
etaj 2, ap. 6, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1  
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.3, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2  
Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.3, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență



Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001155/18.08.2021 cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5, etaj 2, ap. 6, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 5 locuri.

### **Articolul 3**

#### **Scopul și misiunea serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți ” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 profesioniste 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;  
- 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 planului individualizat de protecție
- 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 centrului;
- obligația de a nu primi în locuința alte persoane din afara centrului decât părinții/rude sau alte persoane importante pentru copil;
- să respecte programul de intrare și ieșire din centru;
- să nu parasească incinta centrului fără acordul personalului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuinteze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- de a nu intimidă, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);

- 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;



7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) finantarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
- 2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
- 3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
- 4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
- 5) integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.3 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, deservește: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

**(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:**

1. 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;

2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

3. 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;

4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;

5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora i 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.;
17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/propunerile și așteptările beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigură ca personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. 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;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;



141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
167. b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;

181. 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;
182. 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;
183. f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
184. g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. 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 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;
188. 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor și la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;
- redactează referate, raportate cu privire la situația copiilor din centru, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligatia ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului 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;
- respectarea și însușirea legislației în domeniu 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 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 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.

**(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 dizarmonic 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; precum și la evaluarea comprehensivă a fiecărui copil;



- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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 specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului 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;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 ,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.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvării oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referința;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;
- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalti specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia în orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  - respecta intimitatea beneficiarilor ;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
  - respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
  - respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
- in situatia 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;



d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor;

- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;

- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;

- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- se implica in programul de igiena personala a copiilor;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;

- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică potrivit reglementarilor in vigoare;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;

- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-iesiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fără permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;



- 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, șofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna pastrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curățenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;



g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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.

**6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primare de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedintii;
- ii este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privirea 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
  - orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
  - orice situație periculoasă de muncă;
  - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:**
  - asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
    - verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
    - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
    - existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
    - usile să fie în bună stare de funcționare;
    - sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
    - sa asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preîntâmpinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticii radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
    - se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
    - se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
    - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
- **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.

**6c)Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;



-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANȚA N-VALENȚIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 31/01 din 06.12.2023

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti”- Apartament nr.4  
(situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str.Independentei nr. 57, bl. 3, sc. 4,  
etaj 1, ap.3, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1  
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti”- Apartament nr.4, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2  
Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți” are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti”-Apartament nr.4, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare

seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001151/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 57, bl. 3, sc. 4, etaj 1, ap.3, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 5 locuri.

### Articolul 3

#### Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea creșterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

### Articolul 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile și completarile ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### Articolul 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti ” 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 cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- să nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există

acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;  
- 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 planului individualizat de protecție
- 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 centrului;
- obligația de a nu primi în locuința alte persoane din afara centrului decât părinții/rude sau alte persoane importante pentru copil;
- să respecte programul de intrare și ieșire din centru;
- să nu parasească incinta centrului fără acordul personalului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);
- să nu sustragă 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, funcții si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

**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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:**

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) finantarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

**C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:**

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;

2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;

- 3) pregătirea copiilor instituționalizați pentru o viață independentă;
- 4) reducerea numărului de copii instituționalizați;
- 5) integrare/reintegrare familială și/sau socio-profesională;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.4 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Județean Mehedinți nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar : 4 posturi de educator și 7 posturi personal de specialitate și auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservește: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

**(1) Personalul de conducere – șef centru. Atribuțiile șefului de centru:**

1. are obligația de a cunoaște și respecta legislația în domeniul asistenței sociale, aplicabilă serviciului pe care îl coordonează și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
2. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine, și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
3. asigură coordonarea îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului Muncii;
4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;
5. asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Normelor interne și a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
  10. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
  14. 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;
  15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
  16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora i 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.;
  17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
  18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
  19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
  20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
  21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
  22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/propunerile și așteptările beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
  23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
  24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
  25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
  26. se asigură că personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maximum 7 zile de la admitere;
  27. solicită DGASPC Mehedinti să asigure accesul copiilor la serviciile/terapiile de abilitare/reabilitare prevăzute în Planul de abilitare/reabilitare;
  28. desemnează o persoană care efectuează înregistrări în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
  29. informează lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamații înregistrate în luna anterioară precum și numărul celor soluționate;



30. asigura inregistrarea in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anuala de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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 persoanei, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. 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;
  80. 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;
  81. 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;
  82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
  83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
  84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
  85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
  86. 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;
  87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
  88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
  89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
  90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
  91. 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;
  92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
  93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
  94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
  95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
  96. 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;
  97. 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;
  98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;

99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
121. 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;
122. are obligatia de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. 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;
163. 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;

164. 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;
165. 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:
166. a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;
181. 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;
182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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 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;

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



(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor și la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;
- redactează referate, raportate cu privire la situația copiilor din centru, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- 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 șeful de centru și DGASPC Mehedinti;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- îi este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 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;
- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
  - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;
  - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
  - d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
  - f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
  - h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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;

- 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,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, 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.

## **(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 beneficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilalti specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament

si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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 specialisti din alte centre in vederea solutiunii cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;



- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;

- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;

-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;

- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;

- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;

- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);

- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;

- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;

- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;

- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;

- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;

-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvării oricaror probleme de sanatate ale copiilor;

- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referința;

- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;

- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;

- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;

- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;

- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;

- stimuleaza comunicarea intre copii;

- observa in permanenta starea copilului;

- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;

- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;

- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;

- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalti specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  - respecta intimitatea beneficiarilor ;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
  - respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
  - respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;
  - 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  - in exercitarea funcției, 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;
  - are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
  - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
  - ii este interzis:
    - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
    - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
    - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
    - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
    - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
  - in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
  - in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
  - in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor ) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
  - sa 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 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-iesiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti ( cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc. );

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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 aparare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curățenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participă la evacuarea copiilor și a bunurilor în caz de incendiu;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia ii este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei deținute

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

-in situația in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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, 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.

**6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;



-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:**
  - orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
  - orice situatie periculoasa de munca;
  - toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
- B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:**
  - asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
    - verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
    - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
    - existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
    - usile sa fie in buna stare de functionare;
    - sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
    - sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
    - se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
    - se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
    - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
  - 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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 ,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.



## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32016 din 14.12 2023

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare  
„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” - Apartament nr.5  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 28, bl. 2, sc. 2,  
etaj 2, ap.16, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1**  
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” – Apartament nr.5, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2**  
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” – Apartament nr.5,, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001152/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 28, bl. 2, sc. 2, etaj 2, ap.16, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 4 locuri.

### **Articolul 3**

#### Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea creșterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

### **Articolul 4**

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti ” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 profesioniste 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- să nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părintii (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;  
- 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 planului individualizat de protecție

- 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 centrului;

- obligația de a nu primi în locuința alte persoane din afara centrului decât părinții/rude sau alte persoane importante pentru copil;

- să respecte programul de intrare și ieșire din centru;

- să nu parascască încălta centrului fără acordul personalului;

- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;

- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;

- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;

- să frecventeze cursurile școlare;

- de a nu intimidă, abuza sau teroriza pe alții (copii, adulți);



- 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

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”, 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 catre 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) finantarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
- 2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
- 3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
- 4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
- 5) integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.5 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 3 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,1/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

**(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:**

1. 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;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. 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;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora i 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.;
17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/propunerile și aspirațiile beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigură ca personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolului sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;



96. 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;
97. 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 organele sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparute in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
167. b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;

181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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 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;

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

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

- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);

- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;

- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;

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

- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;

- 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

- 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 ;

- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu



care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului 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;
- 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 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 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.

**(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; precum și la evaluarea comprehensivă a fiecărui copil;

- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- sa 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 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.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului în centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvării oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoana de referință;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;
- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalti specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  - respecta intimitatea beneficiarilor ;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
  - respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - indeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;

-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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

-in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 calcarrea 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor;

- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;

- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;

- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- se implica in programul de igiena personala a copiilor;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;

- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică potrivit reglementarilor in vigoare;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;

- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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.

#### **(5) Referent cu următoarele atribuții:**

-monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-iesiri al centrului;

-ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;

-ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fără permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 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 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.

#### **6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;

- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;

- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;

- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;

- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;

- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;

- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;

- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;

- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

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

- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
- A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:**
  - orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
  - orice situatie periculoasa de munca;
  - toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
- B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:**
  - asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
    - verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
    - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
    - existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
    - usile sa fie in buna stare de functionare;
    - sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
    - sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
    - se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
    - se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
    - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
  - Obligatii 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.

#### **6c) Ingriditor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația

să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției și in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta și sa acționeze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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 aparare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

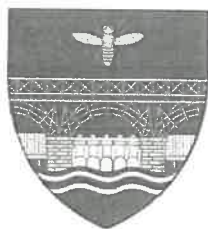
Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32027 din 14.12 2023

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”-Apartament nr.6  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 30, bl. 3, sc. 1  
etaj 2, ap.13, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1**

**Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.6, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori și voluntari.

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” -Apartament nr.6, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001154/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 30, bl. 3, sc. 1 etaj 2, ap.13, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 4 locuri.

### **Articolul 3**

#### Scopul și misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### **Articolul 4**

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți ” 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 publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copiii separați definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;
- 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 in orice procedura judiciara sau administrativa care il priveste;

- dreptul la libertate de gandire, 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 sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alături de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti” au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

- 1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;
- 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) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.



C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
- 2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
- 3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
- 4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
- 5) integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.6 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar : 4 posturi de educator și 7 posturi personal de specialitate și auxiliar (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, deservește: 3 posturi (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. 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;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. 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;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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, dacă este împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora 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.;
17. desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat după admiterea unui beneficiar nominalizează din personalul propriu o persoană de referință;
21. la angajarea copilului, are obligația de a verifica angajatorul și condițiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmărește respectarea de către personalul din subordine a obligației de a ține cont de opiniile/propunerile și aspirațiile beneficiarilor, ale copiilor și ale persoanelor de care este atașat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente și materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemnează personal de specialitate care să completeze și să pastreze condica de medicamente și materiale consumabile;
25. asigură un spațiu amenajat și dotat corespunzător pentru izolarea copilului, în cazul în care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigură ca personalul din subordine a demarat înscrierea copilului în instituțiile de învățământ în maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;
49. 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;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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 persoanei, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. 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;
97. 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;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;
161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;



162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;

181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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 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 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;

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor și la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării comprehensive, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP);
- întocmește: fișa de evaluare socială a copilului, raportul pentru verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, raportul de monitorizare a relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- instrumentează împreună cu managerul de caz situația fiecărui beneficiar în parte și prezintă cazurile Comisiei pentru Protecția Copilului, propunând în baza raportului de evaluare a situației copilului o soluție pentru copil;
- redactează referate, raportate cu privire la situația copiilor din centru, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- asigură punerea în legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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, precum și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligatia ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- 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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerea centrului 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;
- 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 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.

**(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; precum și la evaluarea comprehensivă a fiecărui copil;

- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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 specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerea centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;



-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;  
-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;  
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
- Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referință;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;
- cunoaște strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceștia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului saptamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
  - respecta intimitatea beneficiarilor ;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
  - respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
  - respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
- in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor;

- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;

- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;

- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- se implica in programul de igiena personala a copiilor;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;

- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;

- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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 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.

**(5) Referent** cu următoarele atribuții:

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti ( cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc. );

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;



c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta; corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna pastrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să anunțe de îndată seful de centru și în termen de maxim 2h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor și a bunurilor în caz de incendiu;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- ii este interzisă savarsirea oricărui acte 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei detinute

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

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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, 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.

**6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovineta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
- orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
- orice situație periculoasă de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:**
- asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
- verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
- să nu aibă atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
- utila să fie în bună stare de funcționare;
- să confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticului radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
- se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
- se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
- pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
- **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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;



-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinți pentru realizarea acestora;
- 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 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.

## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ileana Manolea mentioned in the text above.



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32028 din 14.12.2023

Cod operator: 5953

**DE REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**  
**„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.7  
( situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1,  
sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1**  
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.7, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori și voluntari.

**Articolul 2**  
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”- Apartament nr.7, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001150/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 4 locuri.

### Articolul 3

#### Scopul și misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### Articolul 4

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție- -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### Articolul 5

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți ” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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, exploatarei 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:



- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînputabile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;
- 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 in 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 sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
  - dreptul sa crească alături de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;
  - dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;
  - dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti” au următoarele responsabilitati:
- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
  - sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
  - sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie
  - sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
  - sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;
  - obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;
  - sa respecte programul de intrare si iesire din centru;
  - sa nu paraseasca incinta centrului 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, abuze 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze stările de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

- 6) elaboreaza rapoarte de activitate;
- 7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

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) întocmirea fişelor de post şi evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

5) finanţarea serviciului se face de la bugetul de stat şi de la bugetul Consiliului Judeţean Mehedinţi, donaţii, sponsorizări, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi” sunt următoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viaţă cât mai apropiat de mediul familial;
- 2) creşterea calitatii vieţii copiilor instituţionalizaţi;
- 3) pregătirea copiilor instituţionalizaţi pentru o viaţă independentă;
- 4) reducerea numărului de copii instituţionalizaţi;
- 5) integrare/reintegrare familială şi/sau socio-profesională;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.7 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveşte toate cele 8 apartamente care funcţionează în cadrul Centrului rezidenţial pentru copilul separat de părinţi);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistentă; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator şi 7 posturi personal de specialitate şi auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care funcţionează în cadrul Centrului rezidenţial pentru copilul separat de părinţi);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care funcţionează în cadrul Centrului rezidenţial pentru copilul separat de părinţi);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

### **Articolul 9**

Personalul de conducere

**(1) Personalul de conducere – şef centru. Atribuţiile şefului de centru:**

1. are obligaţia de a cunoaşte şi respecta legislaţia în domeniul asistenţei sociale, aplicabilă serviciului pe care îl coordonează şi face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;

2. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine, şi dispune, în limita competenţei măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea activităţii, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;

3. asigură coordonarea îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului social şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinţi sancţiuni disciplinare, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale şi ale Codului Muncii;

4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. 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.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. 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;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu ameenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;



49. 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;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;

74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. 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;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. 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;
140. 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;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice;
142. 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.
143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
144. trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
146. îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
149. 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;
150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. 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;
153. 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;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
155. 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;
156. 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;
157. 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;
158. 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;
159. poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;

161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;

181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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 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 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;

188. 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.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiiei copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elaborearea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- 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, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- 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 ;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,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 sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
  - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;
  - b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
  - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
  - d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
  - e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
  - f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
  - g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;
  - h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului 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;
- 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 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 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.

**(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;

- participa impreuna cu ceilalti specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;
- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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 specialisti din alte centre in vederea solutiunii cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;

-in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
  - are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
    - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
    - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
    - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
  - trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
  - are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
    - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
    - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
  - nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
  - 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;
  - are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
  - are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
    - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal,atribuțiilor funcției;
    - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
    - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
    - d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia să aibă o atitudine obiectivă, neutră fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;
    - e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
    - f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
    - g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției și in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
  - prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
  - are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
  - are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
  - 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
  - trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  - în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
  - 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;
  - sa 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 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:**

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvării oricarui probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoana de referința;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;

- cunoaște strategia centrului și să exprime opinia față de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul instituției ;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- completează și reactualizează fișa copilului;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire și specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de păstrarea bunurilor materiale existente (în dormitoare, camere de zi, bucatărie, etc.);
- participă la întocmirea meniului saptămânal împreună cu copiii și asistentul medical al centrului și necesarul de alimente, împreună cu administratorul centrului; se asigură de hrana adecvată și suficientă a copiilor, îndrumă și supraveghează copiii în procesul de preparare al mâncării și de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, medicului de familie, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci când constată dispariția unui copil din centru;
- aduce la cunoștință șefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (camere de zi, bucatărie, dormitoare, bai) să fie curate și permanent aerisite;
  - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei ;
  - respectă intimitatea beneficiarilor ;
  - respectă etica profesională;
  - respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
  - implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
  - respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaște și respectă drepturile copilului , așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
  - respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului și Procedurile de lucru ;
  - respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ii 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;
- ii este interzisă săvârșirea 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului 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 demnitatea si unicitatea persoanei;
  - 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
  - in exercitarea funcției, 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;
  - are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
  - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
  - are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
    - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
    - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
    - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
    - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
  - in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
  - in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

- in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;
- in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:
  - a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
  - d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
  - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
  - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- 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;
- are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
  - a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;
  - b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei deținute

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atributiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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, 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena anti-epidemică potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor ) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;



c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-iesiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti ( cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc. );

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefi ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefi ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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 specialisti din alte centre in vederea solutiei cazurilor, identificarii de resurse;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizeaza conducerii centrului 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;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
  - sa 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curatenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curatenie, sofer.



**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna pastrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curățenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participă la evacuarea copiilor și a bunurilor în caz de incendiu;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei deținute

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

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 ,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.

#### **6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecările in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- ii este interzisă savarsirea oricaror acte 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;



-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
  - orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
  - orice situație periculoasă de muncă;
  - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:**
  - asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
    - verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
    - sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
    - existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
    - usile să fie în bună stare de funcționare;
    - sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
    - sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preîntâmpinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticului radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
    - se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
    - se interzice parșirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
    - pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
  - 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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația

să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; -are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii 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 ,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.

## Articolul 11 Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea





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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32029 din 14.12.2022

Cod operator: 5953

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare**

**„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”-Apartament nr.8  
(situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Topolnicei nr. 11, bl. 2, sc. 1, etaj  
2, ap.7, jud. Mehedinți )**

**Articolul 1  
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”-Apartament nr.8, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2  
Identificarea serviciului social**

„Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” are în componența 8 apartamente situate în diferite locații din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licența de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” ”-Apartament nr.8, având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deține Licența de funcționare seria LF nr.0001149/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Topolnitei nr. 11, bl. 2, sc. 1, etaj 2, ap.7 jud. Mehedinți, cu o capacitate de 5 locuri.

### **Articolul 3**

#### Scopul și misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este : asigurarea accesului copiilor instituționalizați, pe o perioadă determinată, la servicii specializate, în vederea creșterii calității vieții acestora și a formării și dezvoltării deprinderilor de viață independentă, având ca finalitate integrarea/reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

### **Articolul 4**

#### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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 Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecție socială al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Centrul de plasament “Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.44/G/31.08.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

### **Articolul 5**

#### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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 socioeconomice 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 cadrul „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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 profesioniste 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 centrului cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- 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;
- 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 un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care există acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora;

- măsura plasamentului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului de către instanța de judecată pentru: copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neînțelegibile acestora, atunci când nu există acordul părinților sau, după caz, al unuia dintre părinți pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se încheie de către furnizorul de servicii sociale cu părinții (dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ), ori în lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” 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;
- 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 in 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 sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii 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 „Centrul rezidențial pentru copilul separat de parinti” au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului 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, funcții si obiective**

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” sunt urmatoarele:

- 1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
- 2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
- 3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
- 4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
- 5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
- 6) activitati de indrumare si suport educational;
- 7) activitati de recreere si socializare;
- 8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
- 9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
- 10) tabere scolare;
- 11) activitati culturale si sportive;
- 12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti” 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;
- 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 in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita 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 personala, 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 – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

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 informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, 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 in cadrul centrului, 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) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

**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 centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

- 6) elaboreaza rapoarte de activitate;
- 7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului.

**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”, 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) 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) elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:**

- 1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;
- 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) finalizarea serviciului se face de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți, donații, sponsorizări, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți” sunt următoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viață cât mai apropiat de mediul familial;
- 2) creșterea calității vieții copiilor instituționalizați;
- 3) pregătirea copiilor instituționalizați pentru o viață independentă;
- 4) reducerea numărului de copii instituționalizați;
- 5) integrare/reintegrare familială și/sau socio-profesională;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

### **Articolul 8**

#### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social : apartamentul nr.8 funcționează cu un număr de 15 posturi, conform Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal de specialitate și auxiliar : 4 posturi de educator și 7 posturi personal de specialitate și auxiliar (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservește: 3 posturi (deservește toate cele 8 apartamente care funcționează în cadrul Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

### **Articolul 9**

#### **Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere – șef centru. Atribuțiile șefului de centru:**

1. are obligația de a cunoaște și respecta legislația în domeniul asistenței sociale, aplicabilă serviciului pe care îl coordonează și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
2. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine, și dispune, în limita competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
3. asigură coordonarea îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți sancțiuni disciplinare, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale și ale Codului Muncii;
4. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;

5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. 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;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. 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 împuternicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. 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;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare;
16. 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.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. 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;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. 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;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. 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;

49. 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;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. 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;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. 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;
66. 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;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. 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;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;

74. 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;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. 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;
79. 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;
80. 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;
81. 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;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. 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;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. 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;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. 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;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti 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;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. 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;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
106. are obligatia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
108. are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. 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;
118. trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;



119. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
121. 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;
122. are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
123. 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.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. 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.
126. 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.
127. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:
128. 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.
129. Ii este interzis:
130. 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;
131. 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;
132. c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
133. 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.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuțiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
138. 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;
139. păstrează secretul 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;
140. 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;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. 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.

143. are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

145. dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

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

147. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

148. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

149. 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;

150. b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

151. c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

152. 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;

153. 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;

154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

155. 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;

156. 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;

157. 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;

158. 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;

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

160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice;

161. nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. 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;
163. 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;
164. 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;
165. 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:
166. a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
167. b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. 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;
172. 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;
173. 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;
174. 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;
175. 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;
176. are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
177. 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:
178. a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
180. 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;

181. 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;

182. 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;

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

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

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

186. 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;

187. 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;

188. 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.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a 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 vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;

- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;

- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiiei copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elaborearea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);

- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;

- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;

- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;

- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;

- 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, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;

- 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 ;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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 si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligatia ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- 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;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



- sesizează conducerii centrului 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;

- 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 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 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 aparare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

(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 dizarmonic al personalității beneficiarilor;
- întocmește fișe de evaluare psihologică și documente specifice activității de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;
- participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie ( PIP) conform necesitatilor copilului;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- 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 de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

-in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei detinute

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

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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.

**(3) Educator** cu următoarele atribuții principale:

- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educația formală, informală și nonformală a copiilor;
- acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalți copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relații pozitive cu ceilalți: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alți profesioniști implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completează: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenție specifică pentru educatie și urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalți profesioniști in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menținerea igienei personale a copiilor ;
- monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispozitia copiilor ca persoana de referința;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relațiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spațiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiții de securitate si functionalitate;

- cunoaște strategia centrului și să exprime opinia față de evoluția acestei strategii ;
- comunica cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul instituției ;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- completează și reactualizează fișa copilului;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire și specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de păstrarea bunurilor materiale existente (în dormitoare, camere de zi, bucatărie, etc.);
- participă la întocmirea meniului săptămânal împreună cu copiii și asistentul medical al centrului și necesarul de alimente, împreună cu administratorul centrului; se asigură de hrana adecvată și suficientă a copiilor, îndrumă și supraveghează copiii în procesul de preparare al mâncării și de servire a mesei;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, medicului de familie, sefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligația să anunțe de îndată șeful de centru și în termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci când constată dispariția unui copil din centru;
- aduce la cunoștința sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate în cadrul centrului;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (camere de zi, bucatărie, dormitoare, bai) să fie curate și permanent aerisite;
  - asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei ;
  - respectă intimitatea beneficiarilor ;
  - respectă etica profesională;
  - respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
  - implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
  - respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - cunoaște și respectă drepturile copilului , așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare;
  - respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului și Procedurile de lucru ;
  - respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
  - îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului de centru și a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
- respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului 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 desfășoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;
- Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
- in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;
- in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;



-in situatia in care, este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executive 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;  
-are obligatia de a nu folosi atributiile functiei deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligatia de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o dețin;

-are obligatia de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 obligatia să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei deținute

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

-in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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, aparatului, 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, aparatului, 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 beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;

- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor;

- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;

- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;

- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- se implica in programul de igiena personala a copiilor;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;

- se preocupa de dezvoltarea neuro-psiomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;

- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;

- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- 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 copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire ) ;
- aplica permanent masurile privind tinuta si normele igienico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalti angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmeaza cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaste numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinți, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinți sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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 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.

**(5) Referent cu următoarele atribuții:**

- monitorizează intrările și ieșirile beneficiarilor în și din centru și se ocupă de completarea acestora în registrul de intrări-ieșiri al centrului;
- ține evidența registrelor centrului și se ocupă de completarea acestora;
- ține evidența notificărilor/evenimentelor importante din cadrul centrului și le notifică la D.G.A.S.P.C.Mehedinti ( cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc. );



- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaște strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluția acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalți angajați ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

- 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;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerei centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis:
  - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
  - 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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
  - în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
  - are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:
- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuțiilor funcției;
  - b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform caruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
  - d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
  - e) integritatea morală - principiu conform caruia îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
  - f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - g) cinstea și corectitudinea - principiu conform caruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
  - h) deschiderea și transparența - principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
  - prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
  - are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
  - are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
  - 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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, aparatului, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
  - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor 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 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.

#### **(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, gospodărire, întreținere-reparații, îngrijire curățenie etc. și este compus din: administrator, îngrijitor curățenie, sofer.

**6a) Administrator** - cu următoarele atribuții:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatură, hrană potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;
- se îngrijește de buna pastrare a materialelor și obiectelor aflate în gestiunea sa; asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curățenia și se asigură de buna funcționare a instalației electrice și sanitare și de încălzire a imobilelor centrului;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenți în centru;
- se asigură de realizarea reparațiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizează pe gestiuni bunurile centrului și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură verificarea în termen a stingătoarelor, în vederea prevenirii și stingerii incendiilor;
- întocmește registrul inventarului, precum și fișa obiectului de inventar cuprinzând bunurile materiale existente în centru;
- răspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor centrului;
- participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competențelor sale;
- întocmește necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie și igiena personală, de rechizite și tipizate și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- întocmește lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare și nealimentare aflate în gestiune (bonuri de consum, note de recepție, fișe de magazie, liste de alimente etc);
- asigură aprovizionarea centrului astfel încât să fie rezerve de hrană și apă pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocației de hrană, conform legislației în vigoare;
- controlează calitatea produselor alimentare și nealimentare primite, pe care le distribuie în fiecare apartament al centrului, în funcție de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
- comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- 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;
- trebuie să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;

-are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;



-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;-in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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;

-are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;  
-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

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

-în situația în care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-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 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 răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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.

**6b) Sofer - cu următoarele atribuții:**

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovinei, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, poliției, salvării, șefului de centru și al D.G.A.S.P.C. și are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- 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 de pază;
- 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;
- Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 Mehedinti;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului 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 copiilor care beneficiază de măsura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- în exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

-are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-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 DGASPC Mehedinti;

-în exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-în considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care îi poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției si in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa acționeze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
- A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM conducătorul auto are obligația să semnaleze:**
- orice accident sau incendiu apărut la locul de muncă;
- orice situație periculoasă de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- B. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:**
- asigurarea condițiilor tehnice ale autovehiculului înainte de plecarea în cursă prin:
- verificarea instalației de alimentare cu carburanți, instalația electrică, instalația de evacuare a gazelor arse, instalația de încălzire, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și franare care trebuie să fie în stare corespunzătoare și fără improvizații;
- să nu aibă atasate rezervoare suplimentare de combustibil, în afara celor montate de către producător;
- existența și integritatea fizică și funcțională a oglinzii retrovizoare;
- usile să fie în bună stare de funcționare;
- să confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- să asigure că inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule și unelte, dispozitive, aparate pentru verificări, cricuri, trusa medicală de prim ajutor, pene pentru asigurarea împotriva deplasării necomandate în timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingător, alte mijloace de preîntâmpinare a accidentelor; pe timp de iarnă să fie dotate cu huse pentru acoperirea masticului radiatorului, lanțuri antiderapante și altele;
- se interzice folosirea flăcării deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
- se interzice parasirea autovehiculului cu motorul în funcțiune;
- pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusă până la limita evitării oricărui pericol; se va folosi iluminatul și în timpul zilei, se vor da semnale sonore și se va răspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
- **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.

**6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:**

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfuncționalități;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;



- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplinește si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului 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 copiilor care beneficiaza de masura plasamentului la centru;
- 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 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- in exercitarea funcției, 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;
- are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;

-in îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențată de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;

-in 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 DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

-in considerarea funcției pe care o deține, are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale; -in relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și cu persoanele fizice sau juridice, are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

-are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

-are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care ii poate influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

-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 de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuțiilor are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea funcției si in indeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

-are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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 DGASPC Mehedinti numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- in situatia in care desfasoara activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- 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;
  - sa 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 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 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 aparare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

## Articolul 11

### Finanțarea centrului

Finanțarea „Centrului rezidențial pentru copilul separat de părinți” se asigură din următoarele surse:

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

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți”:

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violență;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU



Întocmit,  
Sef centru,  
Luminița- Ileana Manolea



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, Nr. 14. cod 220131, jud. Mehedinți  
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32093 data 15.12.2023

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI  
SOCIAL CU CAZARE „CENTRULUI MATERNAL “SF. ANA”**

**Articolul I**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, Centrul maternal „Sf. Ana”, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți nr...../....., privind aprobarea modificarii Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social Centrul maternal Sf Ana, în vederea funcționării acestuia cu respectarea Ordinului Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului și pentru familiile beneficiarilor, a reprezentanților legali/conventionali, vizitatori, voluntari.

**Articolul II**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul maternal „Sf. Ana”, cod serviciu social: 8790CR-MC-I este infiintat si administrat de furnizorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 0007592, ce detine Licenta de Functionare Seria LF, nr. 0000557/15.12.2021 cu sediul serviciului social in mun. Drobeta Turnu Severin str. Oltului, nr 17 A, jud. Mehedinți, cu o capacitate de 9 locuri.

### **Articolul III**

#### **Scopul si misiune serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul maternal „Sf. Ana” este prevenirea separarii copilului de parintii sai, prin constructia consolidarea relatiei mama copil prin formarea, mentinerea si intarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

(2) Misiunea Centrului maternal Sf Ana este de prevenire a separării copilului de mama sa, de a acorda cuplului mamă – copil o sansă de acomodare, cunoastere, de consolidare a atasamentului si de reintegrare familială si socială.

### **Articolul IV**

#### **Cadrul legal de infiintare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul maternal "Sf. Ana" funcționeaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011- a asistentei sociale cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale al Ministerului Muncii și Justiției Sociale

(3) Serviciul social Centrul maternal „Sf.Ana” este infiintat prin: Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 49/31.08.1998, privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si functioneaza in locatia actuala sub denumirea de Centrul maternal „Sf. Ana” conform Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 9/25.01.2005, privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si statelor de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

### **Articolul V**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Serviciul social "Centrul maternal "Sf. Ana" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt urmatoarele:

- solidaritatea sociala, potrivit careia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- subsidiaritatea, potrivit careia, în situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, în conditiile prevazute de lege;
- respectarea demnitatii umane, potrivit careia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala constă inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;
- eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in 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 propriul mediu 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 socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- 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;
- 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 maternal „Sf. Ana” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschidere 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;
- 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;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu tatăl copilului, 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 persoanei 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, 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;
- asigurarea confidențialității și a 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 pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- 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;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- celeritatea în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- respectarea demnitatii copilului.
- principiul ingrijirii copilului in familie. Copilul isi atinge maximul potentialului sau fizic si psihic numai alaturi de parintii sai. In Centrul Maternal se asigura stabilitatea relatiei copilului cu mama sa. Prin activitatile desfasurate se creeaza cadrul necesar pentru mentinerea si dezvoltarea relatiilor intrafamiliale.
- principiul abordarii comprehensive, conform caruia in Centrul Maternal se asigura un mod global si unitar de abordare a cazurilor de catre echipa multidisciplinara.
- principiul interventiei planificate, conform caruia in Centrul Maternal se asigura o interventie personalizata, pe o perioada determinata de timp, cu obiective, activitati si termene de realizare prestabilite, adecvata nevoilor clientului, ce are la baza un plan elaborat si pus in practica de catre specialisti in acord cu mama si cu participarea ei directa.
- principiul parteneriatului, potrivit caruia familiile si profesionistii sau parteneri in luarea deciziilor care le influenteaza viata. Recomandam ca, in lucrul cu familiile sa respectam urmatoarele valori:
  - siguranta copilului este principala preocupare;
  - copiii au dreptul la propria lor familie;
  - familia este sursa fundamentala de ingrijire si ocrotire a copiilor;
  - familiile au dreptul sa li se respecte propriile traditii culturale, rasiale, etnice, entice si religioase;
  - criza reprezinta o oportunitate pentru schimbare;
  - o interventie neadecvata poate fi daunatoare pentru integritatea soi functionarea familiei;
  - familiile care aparent nu au nicio speranta se pot schimba si dezvolta;
  - familiile sunt experte in rezolvarea propriilor probleme;
  - este datoria noastra sa insuflam speranta.
- principiul interventiei limitate in timp, conform caruia acordarea serviciilor in Centrul Maternal se realizeaza pentru o perioada de timp limitata si adecvata nevoilor specifice fiecarui caz in parte.
- principiul confidentialitatii afirma dreptul clientului la intimitate si la respectarea vietii sale private. Beneficiarii din Centrul Maternal au dreptul ca relatia de asistenta sa se realizeze cu respectarea legilor, politicilor si standardelor etice privitoare la confidentialitate. Abordarea cazului, profesionistii implicati vor face distinctia intre informatia publica si cea privata, vor colabora si vor face schimb de informatii cu privire la caz numai in interesul clientului si cu acordul prealabil al acestuia.

## Capitolul VI

### Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal „Sf. Ana” sunt:

Beneficiarii centrului maternal pot fi mame cu copii aflați în risc de separare de familie și femei gravide aflate în situații de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

-mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

-mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

Indirect, de serviciile acordate de Centrul maternal “Sf. Ana” beneficiaza tatal copilului aflat in atenta serviciului social, bunicii materni si bunicii paterni, precum si rude sau alte persoane considerate persoane resursa pentru cuplul mama —copil, care sunt intr-un program de restabilire a relatiilor familiale cu cuplul mama copil.

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

• acte necesare la admitere și conținutul doasarului unui beneficiar:

- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/gazduirea sau plasamentul în Centrul maternal “Sf. Ana”

- declaratie scrisa privind acordul sau dezacordul al mamei/minorei, reprezentantilor legali ai acesteia si declaratia tatal copilului privind admiterea/gazduirea sau plasamentul în Centrul maternal “Sf. Ana”

- acte de stare civila, carte de identitate, certificat de nastere, copie/original mama/gravida si copil, de casatorie, copie hotarare de divort, etc;

- ancheta sociala și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primăria de la domiciliu a mamei;

- adeverinta de venituri (dupa caz);

- adeverinta medicala

- aviz epidemiologic;

- adeverinta de elev (pentru mama minora);

- raport de evaluare initiala (ancheta sociala), întocmit de asistentul social al primăriei de domiciliu a mamei sau asistentul social din maternitate (adresa);

.Furnizarea serviciilor planificate și acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar și furnizorul de servicii sociale pe durată determinată.

(2.1) Criterii de eligibilitate ale centrului:

- sa nu fie diagnosticata cu o boala psihica;
- sa nu aiba tulburari addictive;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase.

(2.2) Admiterea beneficiarelor in centru:

- admiterea beneficiarilor in centru se face prin dispozitia Directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti pentru mamele majore;
- dispozitia de admitere dată de directorul general/executiv pentru primirea cuplului mama-copil/gravidei in ultimul trimestru de sarcina in centrul maternal se face in baza unui plan de servicii a carui finalitate este prevenirea separarii copilului de mama sa/parintii sai. Planul de servicii este in responsabilitatea asistentului social de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/persoanei cu atributii in asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida, cu atributii in asistenta sociala de la nivelul comunitatii din care provine mama/gravida;
- in cazul in care situatia cuplului mama-copil/gravidei nu este cunoscuta asistentului social/persoanei mentionate anterior, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului este obligata sa ia legatura cu acesta si sa solicite intocmirea unui plan de servicii;
- in cazul in care mama/gravida este minora, admiterea acesteia in centrul maternal se face in baza unei hotarari de plasament emisie de comisia pentru protectia copilului cand exista acordul parintilor sau instanta judecatoreasca, cand nu exista acordul parintilor.

In acest caz, managerul de caz din cadrul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului intocmeste un plan individualizat de protectie pentru gravida minora sau pentru cuplul mama minora-copil.

- in cazul gravidei minore care are deja o masura de protectie de tipul plasamentului sau plasamentului in regim de urgenta, situatia acesteia va fi reevaluada in noul context in vederea transferului in centrul maternal printr-o noua masura de protectie.

(2.3) Contractul de rezidenta reprezinta conventia incheiata intre mama majora si Directorul al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti care reglementeaza obiectivele interventiei, drepturile si obligatiile partilor, conditiile in modul de incetare a acordarii serviciului, precum si perioada pe care se acorda acesta; contractul de rezidenta.

Se recomandă ca durata medie a contractului să fie de 6 luni și cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conține informații privind misiunea centrului, date de identificare ale părților semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenței în cadrul centrului și serviciile acordate, responsabilitățile părților. În cazul

mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinții sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat și de acestea, însă după o evaluare și consiliere psihologică prealabilă prin care se urmărește a se stabili dacă își poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract și semnarea acestuia. În cazul gravidei minore cu măsură de protecție luată după naștere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleași condiții menționate anterior

Contractul de rezidență sa încheie în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

În cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de: educația și responsabilitatea mamei în relația sa cu copilul, asigurarea sănătății fizice și psihice a mamei și copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale și sociale.

Acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul și cu participarea directă a beneficiarului. PPI cuprinde componente care se referă cel puțin la:

- a) relația mamă-copil;
- b) educația mamei pentru creșterea copilului;
- c) pregătirea mediului familial pentru primirea și integrarea copilului și a mamei;
- d) orientarea și pregătirea pentru integrare socială și profesională.

Fiecare componentă are obiective operaționale, activități și rezultate previzionale în intervale de timp determinate, specialiști nominalizați cu atribuții clare (atât din cadrul centrului, cât și din alte servicii din comunitate), resurse materiale și financiare, proceduri și date de reevaluare stabilite. Coordonatorul centrului are obligația de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea PPI și de a contacta celelalte servicii cu care centrul relaționează în vederea nominalizării celorlalți specialiști cu responsabilități în cadrul programului respectiv. Pentru realizarea PPI, este obligatorie contactarea personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistență socială din localitatea în a cărei rază teritorială își are domiciliul/rezidența beneficiarul pentru culegerea de informații privind situația socio-economică și familială a acestuia. PPI se elaborează/revizuieste de către responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz și în colaborare cu specialiștii centrului și/sau cei desemnați de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Responsabilul de caz și echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituțională, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale ale evoluției beneficiarilor pe perioada de rezidență.

PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru. PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situația beneficiarului o impun, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care au fost consemnate recomandări în acest sens. Responsabilul de caz monitorizează implementarea efectivă a PPI și face raportările periodice către managerul de caz.

DGASPC Mehedinti aprobă modelul standard al PPI pe baza modelului cadru elaborat de către ANPDCA. În cazul beneficiarilor cu dizabilități, PPI conține inclusiv măsurile terapeutice și de abilitare-reabilitare funcțională. În situația mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecție specială, PPI este anexă la planul individualizat de servicii.

În cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situației copiilor impune necesitatea stabilirii unui plan de servicii individualizat pentru copil, acesta se realizează sub coordonarea managerului de caz și a responsabilului de caz al beneficiarului și este anexă la planul personalizat de intervenție al mamei copilului respectiv. Planul personalizat de intervenție (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului.

(2.4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile centrului 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:

Gazduirea poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contract, în următoarele condiții:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidențiale care să consolideze abilitățile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informați cu privire la activitățile și serviciile planificate și alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistență socială de la nivelul primăriei localității în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidența beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării și monitorizării planului de servicii post rezidențiale;

d) realizarea tuturor formalităților administrative și legale pentru părăsirea centrului de către cuplul mamă-copil sau de femeia gravidă.

Încetarea serviciilor se poate face înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare de servicii în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiții mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulți, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne. În cazul situației prevăzută la litera c), managerul de

caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil/copii și, după caz, să propună luarea unei măsuri de protecție specială, conform legii.

Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcăminte și încălțăminte necesară, dețin toate obiectele și documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării și hranei, dețin bilete de călătorie.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal „Sf. Ana” au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- dreptul consilierii mamei în domeniul îngrijirii corecte a copilului pentru a preveni îmbolnavirile;
- dreptul de a primi vizite din partea familiei largite;
- dreptul la asistență specializată pentru dezvoltarea autonomiei mamei și pregătirea ei pentru a se întoarce cu copilul în familie;
- dreptul de înscriere a mamei la un medic de familie;
- dreptul la educație sexuală și preconceptivă;
- dreptul pentru viața autonomă, responsabilă, socială;
- dreptul la integrare socio - profesională și familială;
- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor centrului, și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și să asuma riscurile (direct sau prin reprezentanții legali) în toate aspectele vieții lor;
- de a și exprima liber opțiunile;



- de a gândi și a acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- de a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzul privind banii, proprietățile, etc);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc, conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centru;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați la zi în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;
- dreptul de a nu fi discriminați;
- dreptul la identitate;
- dreptul la supravețuire și dezvoltare;
- dreptul la o familie;

- dreptul de a fi protejat împotriva violentei fizice sau psihice, maltratării;
- dreptul la toleranță și înțelegere;
- dreptul la joacă, odihnă și recreere;
- dreptul împotriva folosirii drogurilor și narcoticilor;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal “Sf. Ana” au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- să nu parasească incinta centrului fără acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului centrului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile școlare (dacă este cazul);
- să nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe alții (copii, adulți);
- să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea centrului;
- să participe la activitățile organizate în centru;
- să participe la activitățile de consiliere individuale sau de grup;
- să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului băuturi alcoolice;
- să nu agreseze alți beneficiari și personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distrugă bunurile centrului și să nu le înstrăineze și să nu își însușească bunurile altor beneficiari.

Copiii care beneficiază de serviciile centrului au următoarele responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul sau acompanierea unui membru din cadrul personalului centrului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- sa nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe altii (copii, adulti);
- sa foloseasca cu grija obiectele aflate in dotarea centrului;
- sa participe la activitatile organizate in centru;
- sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup.
- să nu consume bauturi alcoolice;
- să nu introducă în incinta centrului bauturi alcoolice;
- să nu agreseze alti beneficiari si personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;
- să nu distruga bunurile centrului si sa nu le instraineze si să nu isi insuseasca bunurile altor beneficiari.

#### (6) Raportul mama-copil:

Raportul mama-copil are la baza protejarea, ingrijirea, hranirea, copilului de catre mama. Acest raport este conturat de dragoste si responsabilitate, concretizate de consolidarea atasamentului securizant al cuplului mama-copil, ce se realizeaza cu ajutorul diverselor terapii si in urma consilierii psihologice.

Prin comportamentul sau mama trebuie sa fie un model pentru copil favorizand astfel dezvoltarea optima a copilului, comportament determinat de activitati educationale si de activitatile desfasurate pentru dobandirea abilitatilor parentale necesare cresterii si ingrijirii copilului.

#### (7) Comportamente admise/promovate in centrul maternal

In cadrul centrului maternal beneficiarii participa la activitatile de autogospodarie si imbunatatirea conditiilor de locuit. Mamele gazduite trebuie sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces in decursul perioadei de rezidenta.

Beneficiarii trebuie sa aduca la indeplinire sarcinile si recomandarile formulate de personalul responsabil, sa participe la activitatile de consiliere stabilite in prealabil impreuna cu acestia si sa respecte normele de igiena si de curatenie. Relatiile in cadrul centrului maternal se bazeaza pe respect reciproc in relatia beneficiar- personal.

(8) Masuri prevazute in situatia incalcari normelor de ordine interioara si a prezentului regulament

Personalul centrului reacționează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor și în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăște și aplică sancțiuni constructive, cu scop educativ.

Beneficiarele sunt încurajate și sprijinite să-și formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie și societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratate de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

În urma încălcării repetate a regulamentului de organizare și funcționare al centrului și a obligațiilor conform contractului de rezidență se dispune de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți încetarea gazduirii în centrul maternal.

#### (9) Repere ale programului zilnic

7 <sup>00</sup> -7 <sup>30</sup>	Trezirea/Igiena Personală
7 <sup>30</sup> -8 <sup>00</sup>	Aerisirea camerelor/Spatiului de joacă
8 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>	Igiena copilului/copiilor înainte de mese
8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup>	Pregătirea și servirea micului dejun
10 <sup>00</sup> -10 <sup>30</sup>	Gustare
10 <sup>30</sup> - 11 <sup>30</sup>	Pregătirea pranzului
11 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>	Activități educative pe grupe de vârstă
13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>	Servirea pranzului
13 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>	Pregătirea copiilor pentru somn/ Somn
16 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	Gustare
16 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup>	Aerisirea camerelor
17 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup>	Timp liber / Recreere și socializare
20 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>	Cina
20 <sup>30</sup> - 21 <sup>00</sup>	Igiena personală și a copilului/copiilor
21 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>	Pregătirea pentru somn / Somn

## Articolul VII

### Activități, funcții și obiective

Principalele funcții, activități și obiective ale serviciului social Centrului maternal „Sf. Ana” sunt următoarele:

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

1) reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) gazduirea pe perioada determinată, până la încetarea măsurii de gazduire sau a plasamentului;

- 3) Ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
- 4) ingrijire medicala asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui cuplu mama copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate;
- 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 mame/copii a activitatilor in deplina siguranta;
- 8) consiliere psihologica – ofera cuplului mama copil 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;
- 9) Suport emotional - ofera cuplului mama copil 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 cuplului mama copil, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- 11) Hrana calda – asigura cuplului mama copil 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 centrul, conform legislatiei in vigoare;
- 14) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru cuplului mama 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 cuplului mama copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii cuplului mama copil in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa 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 cuplului mama copil 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 cuplului mama copil 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 reclamatiiilor cu privire la serviciile oferite;

18) Colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

19) Paza;

20) Elaborarea programului/planului individualizat de protectie de o echipa multidisciplinara si revizuire acestuia;

21) sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;

22) orientarea si pregatirea pentru integrarea profesionala/scolara (daca este cazul) a mamei;

23) activitati de suport pentru restabilirea relatiilor cu familia si cu tatal copilului;

24) educatie în puericultura;

25) socializare și activități culturale;

26) inserție/ reinsertie socială;

27) terapie ocupatională;

28) consiliere și informare, orientare vocațională.

**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 centru;

4) Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii cuplului mama copil cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) Implica voluntari in activitatile cu beneficiarii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmaneaza fiecarui beneficiar, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului;

**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” din Centrul maternal „Sf. Ana” , 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.

**d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

- 1) Elaborarea 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 centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:**

- 1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu Ordinul 81/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

2) asigurarea integritatii și pastrarii în bune condiții a patrimoniului ( clădiri, dotari, instalații, aparatura, etc.);

3) Identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social și asigurarea pregatirii și instruirii personalului;

4) Intocmirea fiselor de post și evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului

5) Finanatarea centrului este asigurata de la bugetul de stat si bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii si sponsorizari.

**f) Obiectivele principale ale Centrului maternal Sf Ana sunt formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.**

**1) Obiective generale**

- re/integrarea familiala si socio – profesionala;
- mediatizarea serviciilor oferite de centrul maternal.

**2) Obiective pe termen lung**

- prevenirea marginalizari sociale a mamelor din centrul maternal;
- evitarea si eliminarea oricaror forme de discriminare;
- obtinerea unei locuinte sociale;
- gasirea unui loc de munca.

**3) Obiective pe termen mediu**

- dezvoltarea unui atașament securizant între mamă – copil;
- dobandirea increderii in sine;
- dezvoltarea abilitatilor priviind gestionarea timpului, a banilor si crizelor.

**4) Obiective pe termen scurt**

- depășirea situației de criză;
- dezvoltarea abilităților parentale de creștere și educare a copilului;
- formarea deprinderilor de autogospodărire;
- dezvoltarea capacitatii de a lua decizii.

## **Articolul VIII**

### **Structura organizatorică, numarul de posturi si categoriile de personal**

(1) Serviciul social: Centrul maternal „Sf. Ana” funcționează cu un număr de 15 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 193/29.11.2023 privind



modificarea Organigramei, a Statului de funcții publice și a Statului de funcții contractuale ale Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

- psiholog specialist – 1 post;

- asistent social specialist – 1 post;

- asistent medical principal – 1 post;

- asistent medical – 1 post;

- educator – 4 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 6 posturi;

- inspector de specialitate III – 1 post;

- administrator I – 1 post;

- muncitor calificat III (bucatar) – 1 post;

- șofer I – 1 post;

- îngrijitor curățenie – 2 posturi;

d) voluntari

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1,66 : 1 cupluri mama-copil;

**(1) Personalul de conducere este format din:**

a) șef de centru;

**(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/ sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 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;

- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;
- intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
- asigura indeplinirea masurilor de a ducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil aplicabil sefului de centru:
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- asigura, in cadrul centrului, promovarea participantilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale dreptului copilului, in cadrul centrului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul centrului si dispune, in limita competentei 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 centrului si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mhedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a timpului de odihna;
- asigura respectarea Normelor de organizare si functionare, Normelor interne si a Metodologiei de organizare si functionare ale centrului;
- respecta si promoveaza drepturile copilului;

- in situatia in care primeste in centru 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 in vederea stabilirii identitatii si D.G.A.S.P.C. Mehedinti in vederea luarii in evidenta;
- are obligatia sa anunte in termen de 24 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru 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, inclusive 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 asupra copilului are obligatia de a anunta de indata D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de la 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;
  - respecta intimitatea copiilor care beneficiaza de masura de plasamentului la centru;
  - respecta 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 responsabilitatea ca misiunea centrului sa fie formulate in scris, aprobata de conducerea D.G.A.S.P.C. Mehedinti, afisata, cunoscuta, si promovata in cadrul centrului si in comunitate;
- are responsabilitatea de a pune in evidenta in schema sistemului d3e servicii sociale de la nivelul judetului Mehedinti, locul ocupat de centru si de a afisa shema intr-un loc vizibil pentru personal, beneficiari si vizitatori;
- supune avizarii conducerii Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului Mehedinti metodologia de organizare si functionare a centrului;
- desemneaza o persoana de referinta pentru fiecare cuplu mama-copil din cadrul centrului;
- stabileste criteriile de admitere in baza standardelor minime obligatorii prezente si a altor acte normative in vigoare, pe care le supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- desemneaza un responsabil de caz pentru fiecare cuplu mama-copil admis in centru maternal;

- desemneaza personalul de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea PPI si PIS;
- are obligatia de a contacta servicii cu care CM relationeaza in vederea nominalizarii celorlalti specialisti cu responsabilitati in cadrul PPI;
- cunoaste/tine evidenta numarului anual al reevaluarilor si revizuirilor PPI realizate in cadrul centrului;
- avizeaza reevaluarea PPI;
- detine informatii privind obiective desfasurate in comunitate;
- se asigura la parasirea centrului maternal de cuplul mama-copil, ca mama primeste copii ale urmatoarelor acte: PPI si revizuirile acestuia, evaluarile: initiala, periodice si finala si planul de servicii post-rezidentiale;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- detine statistici cu numarul annual al cuplurilor mama-copil reintegrate in familie;
- detine statistici cu numarul anual al cuplurilor reintegrate in societate;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care efectueaza demersuri in vederea participarii la cursuri de pregatire scolare/profesionala si/sau gasirea unui loc de munca;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare din CM care beneficiaza de prestatii sociale;
- detine statistici cu privire la numarul de contracte de colaborare incheiate intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti si furnizorii de servicii de formare profesionala;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care si-au gasit un loc de munca;
- detine statistici cu privire la numarul de beneficiare care si-au gasit un loc de munca pe o perioada mai mare de 3 luni;
- detine statistici cu privire la numarul de activitati structurate sau individuale organizate in CM sau in exteriorul CM la care participa si membrii familiei;
- detine statistici cu privire la numarul de activitati propuse de mamele rezidente in CM;
- are obligatia sa desemneze o persoana care sa se ocupe cu supravegherea si administrarea medicamentelor;
- detine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenta pentru cuplurile mama-copil in centrul maternal;
- detine date statistice cu privire la: media perioadei de rezidenta pentru cuplurile mama-copil in CM; numarul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mama-copil din CM; numarul de evaluari finale ale nevoilor cuplului mama-copil din CM raportate la numarul de cupluri beneficiare; numarul de intreruperi ale gazduiri interpretate inainte de termenul prevazut de contractul de rezidenta si motivele acestei intreruperi pe categorii; numarul de cazuri in care sa ia decizia

plasamentului in regim de urgenta a copilului/an si motivatia fiecaruia; numarul de solicitari din partea fostilor beneficiari pentru a acces la dosarele familiei rezidente in CM la nivelul CM sau al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constante;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate cuplurilor mama-copil;
- detine o lista cu medicii specialisti si detaliile de contact;
- detine statistici cu numarul beneficiarilor care participa la activitati in comunitate;
- detine o evidenta scrisa cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, tratament inuman sau degradant in registrul de sesizari si reclamatii;
- detine statistici cu privire la: numarul cazurilor de copii abuzati/an, numarul de cazuri in care au fost sesizate salvarea/politia sau procuratura, numarul de fise de semnalare completate de personal, numarul de reclamatii/sesizari ale beneficiarilor cu privire la situatiile de abuz, numarul anual al situatiilor in care sunt implicate membrii centrului comparat cu numarul anual al notificarilor inregistrate de directie, privind acest tip de situatii pentru respectivul centru, dar primite de la alte persoane decat personalul centrului sau seful centrului;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiile (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc.) care sunt trimise directiei in fiecare luna;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de mame si copii, precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- 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 sa fie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil, inclusiv circumstantele in care s-au 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 centrului; contraventii si infractiuni; orice alt eveniment petrecut in centru care afecteaza bunastarea sau siguranta mamelor si copiilor;
- detine statistici privind tipurile de evenimente si masuri luate;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea mamelor, copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful centrului precum si de serviciile specializate de inspectie si control;

- se asigura ca centrul are toate autorizatiile si asigurarile necesare pentru o functionare optima si raspunde cerintelor autoritatilor locale in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;

- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mentionate mai sus, administratorul centrului 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 din subordine in functie de cerintele posturilor respective;

- asigura respectarea normelor de ordine interioara;

- detine o copie a statutului de functii si a organigramei centrului;

- detine informatii scrise privind formarea voluntarilor care activeaza in cadrul centrului;

- impreuna cu personalul din centru a elaborat proiectul institutional;

- are obligatia de a supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;

- trebuie sa ia masuri cu privire la orice problema aparuta in centru. In situatiile de urgenta, definite prin punerea in pericol a vietii si/sau securitatii de urgenta, definite prin punerea in pericol a vietii si/sau securitatii mamei si copilului, masurile trebuie luate in cel mai scurt timp, maxim 24 de ore, cu anuntarea managerului de caz si a conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- detine copii ale conventiilor de parteneriat incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;

- detine evidente administrative care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare si anuale, precum si subiectele discutate;

- detine copii ale minutelor sedintelor cu personalul si multidisciplinare si informatii relevante, de ex. data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile;

- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;

- are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate in centru;

- 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 centrului;

- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de service;

- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea copiilor si a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea

se realizeaza de personal calificat desemnat de seful centrului precum si de institutii specializate de inspectie si control;

- se asigura ca centrul 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 mentionate mai sus, administratorul centrului 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 din subordine in functie de cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statutului de functii si a organigramei centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul centrului;
- elaboreaza impreuna cu personalul din subordinea Proiectul institutional;
- are obligatia de a supune avizari conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti Proiectul institutional ori de cate ori acesta este modificat;
- ia masuri cu privire la orice problema aparuta in centru (de exemplu: abuz, abandon scolar). In situatiile de urgenta definite prin punerea in pericol a vietii/securitatii copilului masurile luate sunt anuntate conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti in cel mai scurt timp posibil;
- detine copii ale conventiilor de parteneriat incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii;
- 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 si multidisciplinare, acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul present, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea fondurilor derulate in centru;
- 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 centrului;
- 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 sa luati masurile necesare in caz de constatare a unor deficiente;
- asigura si controleaza prezenta personalului adult 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. Mehedinti, orice caz suspect de boala transmisibila in timp 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 centru, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea permanenta a starii de curatenie generala si a grupurilor sanitare din centru prin dotarea si folosirea corespunzatoare a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante si prin spalare si dezinfectare zilnic si la necesitate;
- 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 centrului;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- pune la dispozitia firmei cu care este incheiat contract de servicii pentru preluarea deseurilor medicale facilitatile si informatiile necesare si verifica daca serviciile prestate de acesta sunt in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copilor si tinerilor;
- are obligatia de a sesiza posibilele cazuri de abuz sau neglijare a copiilor si notifica evenimente deosebite, incidente petrecute, conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- 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;
- conform instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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 SSM 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 correct 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 dezecilibrarii;
    - 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 SSM si ISU:
    - 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 munc;
    - 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.
  - are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

- in exercitarea functiei, are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si a institutiilor publice.

- are obligatia ca, prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiei detinute;

- are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- ii este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual;

- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care D.G.A.S.P.C. Mehedinti are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile D.G.A.S.P.C. Mehedinti ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

- prevederile de la art. 109 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;

- in indeplinirea atributiilor de serviciu are obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- in activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

- in exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- in situatia in care este desemnat sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctual de vedere oficial al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
  - in exercitarea functiei detinute, ii este interzis:
    - sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
    - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
    - sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
    - sa afiseze in cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
  - in considerarea functiei pe care o detine, are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
  - in relatiile cu personalul contractual si functionari publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si cu persoanele fizice sau juridice, are obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
  - are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
    - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
    - dezvaluirea aspectelor vietii private;
    - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
    - trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
  - are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:
    - promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
    - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
  - nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de

afaceri sau de natura politica, care ii poate influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompense in raport cu aceste functii;

- in procesul de luare a deciziilor are obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

- are obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, de catre alti functionary publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

- in exercitarea atributiilor are obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

- are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

- are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

- prioritatea interesului public – principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei.

- asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

- profesionalismul – principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

- impartialitatea si nediscriminarea – principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

- integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

- libertatea gandirii si a exprimarii – principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

- cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

- deschiderea si transparenta – principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

- are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
  - are obligatia de a nu intervine sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin;
  - are obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
  - are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand D.G.A.S.P.C. Mehedinti numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
  - trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;
  - in situatia in care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica D.G.A.S.P.C. Mehedinti precum realizarea acestora;
  - indeplineste orice alte atributii care i-au fost delegate in mod expres.
  - 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.
- (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 X**

### **Consiliul consultativ**

Centrul maternal „Sf Ana” nu are personalitate juridica.

## **ARTICOLUL XI**

Personalul de specialitate si de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate auxiliar:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) educator (531203);

(2) Atributii ale personalului de specialitate

Atributii asistent medical:

- 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.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul medical:

- urmareste starea de sanatate a cuplului mama - copil si asigura o comunicare permanenta cu medicul, noteaza in fisa de observatie temperatura, greutatea copilului, aparitia eruptiilor, tulburarile starii de constienta, refuzul alimentatiei, masurarea lungimii, masurarea Pc,Pt,Pa, notarea scaunului, notarea varsaturilor, verificarea starii de igiena, calcularea Kcaloriilor/kg.corp;
- la admiterea in centru, impreuna cu medicul, face evaluarea medicala si efectueaza un minim de analize (exudat faringian, RBW, antigen hepatita, examen coproparazitologic, coprocultura, HIV);
- inscrie cuplul mama - copil la un medic de familie;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, regimului alimentar si igiena copilului;
- initiaza mama in ceea ce priveste ingrijirea nou-nascutului, sugarului si a copilului mic;
- respecta programul national de imunizare si face programari pentru schema de vaccinari in functie de varsta fiecarui sugar si copil;
- verifica zilnic starea de sanatate a cuplului mama - copil si acorda sprijin si consiliere pe probleme de sanatate, igiena si ingrijire personala, educatie sexuala si contraceptiva;
- monitorizeaza mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum si starea acestuia pe perioada medicatiei si apeleaza la medic daca apar motive de

ingrijorare generate de orice schimbare aparuta in starea de sanatate si supravegheaza copilul si mama dupa tratament timp de o ora;

- participa la activitatile de pregatire a meselor si preparare a hranei, initiaza mamele si le supravegheaza pe cursul prepararii si servirii mesei;
- participa la activitatile de educatie non- formala;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul noptii cat si pe timpul zilei;
- participa la activitatile de asigurare a curateniei si verifica ordinea si curatenia din camere si module;
- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor;
- participa la activitati de pregatire a deprinderilor pentru viata independenta;
- responsabilizeaza copiii in timpul jocului si in activitatile desfasurate in centru si in afara centrului;
- foloseste recompense pentru cresterea stimei de sine si a integrarii sociale;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP (plan individualizat de protectie) sau a PPI (program personalizat de interventie) si PIS (plan individualizat de servicii);
- insoteste copiii sau mamele la spital, policlinica, si in orice alte activitati de socializare in afara centrului;
- programeaza mama si copilul la diferite consultatii de specialitate;
- asistenta medicala merge sa ridice biletul de externare, dupa o internare dintr-o unitate spitaliceasca, al mamelor si al copiilor;
- la gazduirea in Centrul Maternal a cuplului mama - copil asistenta medicala ia legatura cu medicul de familie in vederea vaccinarilor si a starii de sanatate luand copie dupa fisa de observatie a fiecarui beneficiar;
- asistenta medicala insoteste cuplul mama - copil in anumite cazuri cu ambulanta la spital;
- insoteste mama si copilul la analize medicale si tratament in afara centrului;
- participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala;
- se preocupa in permanenta de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de mediu necesare dezvoltarii copiilor;
- in absenta medicului, realizeaza informarea familiei cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor, indrumandu-i pe acestia, atunci cand este cazul, catre servicii medicale de specialitate;
- comunica medicului orice schimbare aparuta in starea de sanatate a beneficiarilor;
- asculta opiniile cuplului mama - copil si tine seama de acestea in limita posibilitatilor;

- acorda îngrijirile zilnice menținând un mediu relaxant și stimulant pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- interacționează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și activitățile desfășurate;
- încurajează autonomia în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
  - supraveghează beneficiarii într-un mod calm și relaxat, în toate momentele zilei;
  - spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele respectând standardele de igienă;
  - consemnează programările la medicii specialiști sau la laborator;
  - consemnează următoarele evenimente: boli infecțioase și alte boli, ranire sau vătămare importantă ori accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța copilului;
  - respectă procedura indicată de medic în caz de epidemie;
  - ridică medicamentele de la farmacie în urma unei rețete;
  - asistenta medicală ține evidența medicamentelor primite, administrate, aruncate;
  - evidențiază consumul de medicamente în registrul de consum;
  - verifică temperaturile din frigider și existența graficelor de temperatură pe acestea;
  - recoltează probe alimentare din produsul finit și le pastrează 48h în frigiderul de probe;
  - verifică sterilizarea tetinelor și a biberoanelor după fiecare masă;
  - asistenta medicală împreună cu administratorul ridică alimentele din magazie;
  - asistenta medicală prepară și supraveghează alimentația nou-născutului, sugarului și copilului mic;
- dezvoltă activități de nutriție pentru beneficiare prin participare activă la prepararea și servirea meselor însușindu-și deprinderile adecvate unei bune alimentații;
- asistenta medicală asigură servicii medicale mamei și copiilor;
- ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare din centru și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces, curte și ghenă);
  - întocmește evaluarea inițială, săptămânală și lunară a fiecărui cuplu mama-copil din punct de vedere medical;
  - asistenta medicală, după fiecare activitate pe care o are cu mamele, întocmește proces-verbal și raport pentru fiecare mamă în parte;
  - inițiază mamele în ceea ce privește respectarea codului bunelor maniere pentru o bună socializare, comunicare și dezvoltare fizică și intelectuală;



- întocmeste foaia de alimentație zilnică și meniul săptămânal, calculează caloriele pe grupe de vârstă;
- anunță medicul pentru orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
- pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- învață mamele să respecte normele de igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației și reguli pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartinătorilor;
- păstrează dosarele cu documentele medicale ale mamei și copilului;
- asistenta medicală întocmeste referatul pentru aprovizionarea aparatului de urgență;
- ține evidența facturilor de medicamente și lapte;
- notează în nota de rețetă;
- efectuează intrările și ieșirile din fișa de magazie;
- scade tratamentul în condica de medicamente;
- scade laptele în condica de medicamente la indicația medicului;
- face închiderea de lună întocmind centralizatorul;
- ține evidența pentru fiecare beneficiar a medicației administrate în urma indicațiilor medicului într-un registru de medicamente;
- ține legătura cu unitatea sanitară unde sunt internați copiii;
- răspunde de aparatul de urgență asigurând existența în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului și urmărește valabilitatea acestora;
- verifică aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică;
- izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a cuplului mama - copil în vederea reintegrării acestuia;
- cunoaște problematica cuplului mama - copil;
- păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natură, privarea cuplului mama copil de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional,

psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;

- participa la cursuri de formare;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
- respecta programul si graficul de lucru si preda inscrierea la iesirea din tura tratamentul medical pentru cuplul mama - copil;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(7) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(8) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(9) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(10) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(11) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea

(12) In cazul in care nu sunt desemnati în acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze în cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(13) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

(16) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(17) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

(21) Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se înscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(24) Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. 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.

#### 4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

### **Atributii asistent social**

• 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.;

- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;
- alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru asistentul social:
- exercita functia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectiva a PPI, face raportarile catre managerul de caz si asigura evaluarea/ re-evaluarea PPI cu acordul mamei si dupa caz cu consultarea tatalui copilului sau a membrilor familiei;
- realizeaza anchete sociale si face demersuri pentru responsabilizarea tatalui si sensibilizarea membrilor familiei astfel incat sa pregateasca reintegrarea familiala a mamei in cel mai scurt timp si in cele mai bune conditii;
- lucreaza in parteneriat cu asistentul social din localitatea in care mama si copilul vor avea domiciliul dupa parasirea centrului maternal;
- relationeaza cu alte servicii din comunitate pentru pregatirea reintegrarii profesionale si sociale a mamei;
- elaboreaza PPI in cel mult doua saptamani de la admiterea cuplului mama copil in centru si trimestrial sau ori de cate ori este nevoie reevalueaza PPI;
- verifica lunar ca activitatile stabilite in PPI se deruleaza si conduc la realizarea obiectivelor stabilite in PPI;
- intalniri individuale cu specialisti din afara centrului implicati in implementarea PPI;
- intocmeste rapoarte de vizita;
- intalniri cu beneficiarele si membri familiei pentru identificarea nevoilor specifice cuplului mama copil;
- servicii de suport pentru stabilirea si mentinerea relatiilor cu familia;
- faciliteaza participarea la cursuri de calificare si recalificare pentru facilitarea integrari profesionale;
- sprijina beneficiarele sa-si continue studiile;
- informeaza beneficiarele de serviciile din cadrul comunitatii;
- sprijina beneficiarele in demersul lor pentru gasirea unui loc de munca;
- sprijina beneficiarele pentru intocmirea si depunerea dosarului pentru o locuinta sociala sau identificarea unui spatiu de locuit;
- urmareste procesul de reintegrare socio profesionala a beneficiarelor;

- coordoneaza eforturile, demersurile si activitatile de asistenta sociala si protectie; speciala desfasurate in interesul superior al copilului;
- elaboreaza PIP/celelalte planuri prevazute in legislatia in vigoare, alcatuieste echipa multidisciplinara si, dupa caz interinstitutionala, si organizeaza intalnirile cu echipa, precum si cele individuale cu profesionistii implicate in rezolvarea cazului;
- asigura colaborarea si implicarea activa a familiei/ reprezentantul legal si a copilului, si ii sprijina pe acestia in toate demersurile intreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de intalniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emotional, consiliere);
  - asigura realizarea evaluarii detaliate/complexe a situatiei copilului;
  - implica copilul, familia/ reprezentantul legal al copilului in procesul de evaluare;
  - solicita familiei si copilului o lista cu persoane care pot da referinte despre situatia in care se afla:
- intocmeste raportul de evaluare detaliata pe baza rapoartelor specialistilor implicate in realizarea evaluarii situatiei copilului, a rapoartelor de vizita si a rapoartelor de intrevvedere;
- raspunde la redactarea minutei intalnirii echipei multidisciplinare in vederea evaluarii, reevaluarii si elaborarii PIP;
- verifica demararea serviciilor/activitatilor prevazute, in maxim 2 zile de la termenele initiale stabilite in PIP si PIS;
- verifica demararea serviciilor/activitatilor (de ex. progrese obtinute, atingerea obiectivelor, probleme aparute) cel putin lunar in limita de timp stabilita pentru fiecare serviciu/ activitate;
- avizeaza PIS si rapoartele lunare de implementare PIS;
- raspunde imediat la orice problema care apare in derularea serviciilor/activitatilor (de ex.: rezolvarea problemelor logistice sau procedurale);
- asigura fluxul de informatie intre membrii echipei, alti specialisti implicate in implementarea planurilor, familiei si copil;
- mediaza relatia dintre familie si copil pe de o parte si profesionisti pe de alta parte (de ex.: prin acompaniere, negocierea conflictelor);
- reevalueaza impreuna cu echipa multidisciplinara situatia copilului, respectiv a modului de implementare a PIP si PIS, cel putin o data la 3 luni sau ori de cate ori este nevoie, si revizuieste PIP;
- modifica contractul cu familia/ reprezentantul legal atunci cand este cazul;
- are responsabilitatea sa comunice copilului si familiei acestuia continutul PIP si a rapoartelor de evaluarea a acestuia;
- elaboreaza planul de monitorizare post servicii;



- asigura respectarea etapelor managementului de caz;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. in scopul analizei situatiei gravidelor/cuplurilor mama-copil cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz alti specialisti;
- realizeaza evaluari psiho-sociale ale gravidelor/cuplului mama-copil/copii si a familiilor acestora pentru identificarea definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte si referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, in Comisia pentru Protectia Copilului sau in instanta, cu privire la situatia gravidelor/cuplului mama-copil/copii;
- evalueaza si instrumenteaza cazurile pentru care se solicita instituirea masurii de plasament, revocarea masurilor de protectie, mentinerea masurilor de protectie cazuri repartizate, pe linie ierarhica, spre solutionare;
- participa la activitatile educative ale copiilor sustinute de educator si, in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta ale gravidelor/cuplului mama copil/ copii din institutie;
- asista gravidelor/cuplului mama-copil/copii in toate activitatile prevazute in PIP, PIS, PPI etc. (ex. mentinerea/reluarea legaturii cu familia, obtinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/institutii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de munca etc.);
- evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz in parte; in cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie;
- tine evidenta dosarelor individuale ale cazurilor, consemneaza interventiile intreprinse si rezultatele acestora;
- consiliaza familia naturala/largita (individual sau impreuna cu psihologul) in momentul integrarii cuplului mama-copil;
- indruma studentii practicanti/voluntarii care desfasoara activitatea practica/voluntara in cadrul serviciului;

- relizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu gravidele/cuplul mamacopil/ copii din institutie face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora;
- colaboreaza cu educatorii, cadrele medicale si colectivele didactice din institutiile de invatamant unde invata gravidele/mamele minore cu scopul respectarii dreptului la educatie;
- aduce la cunostinta gravidelor/cuplului mama-copil/copii, in concordanta cu nivelul lui de intelegere orice informatie pertinente referitoare la PPI, PIS, PIP, precum si a modalitatilor de aplicare propuse;
- se informeaza permanent, participa activ la intalnirile de perfectionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinte, intalniri de lucru (cu acordul conducerii);
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente;
- aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii gravidelor/cuplului mama-copil/copii;
- primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
- are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
- respecta programul si graficul de lucru;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;

- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile de la pct. 6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(7) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(8) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(9) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(10) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(11) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(12) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o deține, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

(13) In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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.

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul 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;

3. 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 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.

#### 4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

### **Atributii psiholog**

- 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.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru psiholog:

- asigura evaluarea si reevaluare psihologica a personalitatii, comportamentala, emotionala, a aspectelor psihologice specifice cuplului, familiei si a persoanelor ce apeleaza la serviciile centrului;
- asigura orientarea in profesie conform aptitudinilor;
- identifica afectiunile psihice;
- intocmeste planul terapeutic;
- efectueaza terapia corespunzatoare;

- participa impreuna cu ceilalti specialisti si managerul de caz la elaborarea evaluarii detaliate;
- realizeaza evaluarea psihologica a cuplurilor mama - copil gazduiti in centru maternal;
- participa la intalnirile echipei multidisciplinare pentru elaborarea programului personalizat de interventie sau pentru mamele minore planul individualizat de protectie conform necesitatilor cuplului mama - copil;
- elaboreaza impreuna cu personalul de specialitate programele de interventie specifica pentru fiecare cuplu mama - copil;
- colaboreaza cu personalul de specialitate in vederea stabilirii, implementarii si realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;
- ajuta cuplul mama - copil sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti beneficiari si cu personalul centrului;
- urmareste dezvoltare psihomotrica a copiilor;
- participa impreuna cu specialisti la derularea programului personalizat de interventie ;
- coordoneaza activitatea educatorului ;
- asigura buna comunicare si derularea activitatilor in echipa ;
- previne si elimina stres-ul ocupational al angajatilor centrului ;
- indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului privind serviciile oferite in comunitate sau servicii partenere ale centrului;
- indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului despre celalalte servicii din sistem,de care pot beneficia;
- informeaza beneficiarele din cadrul centrului despre continutul planului personalizat de interventie (PPI);
- informeaza beneficiarele din cadrul Centrului Maternal cu privire la responsabilitatile care le revin acestora: raporturile dintre mama si copil, relatiile de buna convietuire, comportamente admise/promovate in centru, repere ale programului zilnic, masurii prevazute in situatia incalcarii regulamentuli/normeleor de ordin interioara;
- informeaza si prezinta beneficiarelor din cadrul centrului contractul de rezidenta si este prezentat mamele minore daca isi pot asuma respectarea obligatiilor ;
- incurajeaza tatal copilului si familia largita sa participe la activitatile de educatie si consilere;
- ofera activitati educationale beneficiarelor din cadrul centrului maternal si consiliere psihologica individuala, grup, respectiv familiei largite ori de cate ori este nevoie si/sau la cerere, pe toata durata gazduirii in centrul maternal;
- informeaza, respectiv, adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama - copil;



- ofera consiliere psihologica/suport psihologic mama - copil, in mod individual sau in grup, in conditii de maxima confidentialitate;
- informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;
- informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiiile cu privire la violenta verbala sau fizica a beneficiarelor asupra personalului si/sau a altor beneficiare din cadrul centrului;
- ofera consiliere psihologica beneficiarelor din cadrul Centrului Maternal ori de cate ori este nevoie si/sau la cererea beneficiarelor;
- indruma, informeaza si sprijina cuplul mama - copil cu privire la dezvoltarea autonomiei care favorizeaza (re)integrarea in familie si/sau comunitate;
- incurajeaza tatal copilului si familia largita sa participe la activitatile prevazute in PPI;
- incurajeaza beneficiarele din cadrul centrului sa desfasoare activitati care sa raspunda nevoilor de relaxare si de dezvoltare a abilitatilor vocationale;
- ofera consiliere suportiva in vederea pregatirii parasirii cuplului mama - copil din centru;
- cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;
- planifica activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de recuperare/reabilitare si reintegrare sociala a cuplului mama copil;
- intocmeste pentru fiecare cuplu mama - copil un program personalizat de interventie de consiliere in elaborarea si implementarea PPI urmarind securizarea copilului, diminuarea consecintelor si evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea masurii de gazduire;
- asigura consultarea si implicarea activa a cuplului mama - copil in procesul de elaborare, luare a deciziilor si implementare a PPI, adecvat gradului sau de maturitate;
- planifica activitati pentru fiecare cuplu mama - copil care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de crestere si ingrijire a propriului copil;
- colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
- cunoaste problematica cuplului - mama copil;
- are capacitate de lucru în mod individual si in echipa;
- are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora
  - se preocupa de formarea continua in domeniu;
  - participa la cursuri de formare;
  - actioneaza numai in interesul superior al copilului;
  - se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
  - efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
  - respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
  - aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
  - respecta programul si graficul de lucru ;
  - respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
  - indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
  - asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
  - respecta intimitatea beneficiarilor;
  - respecta etica profesionala;
  - respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
  - implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
  - respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
  - respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. 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.

### 4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## **Atributii educator**

- 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.;
- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil pentru educator:

- sprijina mama sa-si dezvolte deprinderile de baza necesare pentru cresterea copilului (cum sa-l hraneasca, cum sa-l schimbe, cum sa-i arate afectiune, cum sa stimuleze cognitiv copilul in functie de stadiul de dezvoltare, cum sa-si controleze supararea in fata unor comportamente dificile sau iritante ale copilului, cum sa recunoasca si sa raspunda in situatii riscante) ;
- initiaza jocuri cu mama si copilul ;
- observa relatia mama - copil si dezvoltarea copilului (motricitate, limbaj, dezvoltare cognitiva) ;
- deruleaza saptamanal activitati educative cu mamele prin care se urmareste discutarea asupra costurilor de intretinere a unei locuinte si asigurarea hranei pentru fiecare membru in parte in raport cu un potential buget dezvoltand astfel deprinderi de gestionarea banilor si imbunatatirea abilitatilor necesare unei vieti independente a cuplului mama - copil;
- sprijina mama prin activitati sa-si dezvolte abilitati de crestere si ingrijire a copilului;
- observa comportamentul mamei, noteaza observatiile cu privire la cuplul mama - copil in raportul saptamanal si informeaza responsabilul de caz asupra progreselor inregistrate precum si asupra situatiilor deosebite;
- sprijina mama prin activitati educationale pentru dezvoltarea abilitatilor parentale, dobandirea abilitatilor de comunicare, dobandirea cunostintelor privind serviciile sociale, drepturile si obligatiile care le au in calitate de parinti, pregatirea pentru parasirea centrului si abilitati de gestionare a timpului ;
- sprijina mama pentru dobandirea deprinderilor necesare participarii la interviuri de angajare, continuarea studiilor, alfabetizarea mamelor ;
- incurajeaza activitatile comune si de intrajutorare intre mame ;

- monitorizeaza mama asupra modului de administrare a medicamentelor prescrise copilului, precum si starea acestuia pe perioada medicatiei si apeleaza la medic daca apar motive de ingrijorare generate de orice schimbare aparuta in starea de sanatate si supravegheaza copilul si mama dupa tratament timp de o ora ;
- participa la activitatile de pregatire a meselor si preparare a hranei, initiaza mamele si le supravegheaza pe parcursul prepararii si servirii mesei.;
- participa la activitatile de educatie non- formala;
- asigura supravegherea copiilor atat pe timpul noptii cat si pe timpul zilei;
- participa la activitatile de asigurare a curateniei si verifica ordinea si curatenia din camere si module;
- participa la activitatile de spalare si calcare a rufelor;
- participa la activitati de pregatire a deprinderilor pentru viata independenta;
- responsabilizeaza copiii in timpul jocului si in activitatile desfasurate in centru dar si in afara centrului ;
- foloseste recompense pentru cresterea stimei de sine si a integrarii sociale ;
- colaboreaza cu echipa pluridisciplinara a DGASPC in vederea intocmirii si implementarii PIP (plan individualizat de protectie) sau a PPI (program personalizat de interventie) si PIS (plan individualizat de servicii);
- insoteste copiii sau mamele la spital, policlinica, si in orice alte activitati de socializare in afara centrului;
- participa impreuna cu celelalte persoane angajate in cadrul DGASPC la activitati de integrare sociala;
- se preocupa in permanenta de asigurarea corespunzatoare a conditiilor de mediu necesare dezvoltarii copiilor;
- acorda ingrijirile zilnice mentinand un mediu relaxant si stimulatив pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual si socio- emotional;
- interactioneaza frecvent cu beneficiarii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate;
- incurajeaza autonomia in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire;
- asigura securitatea mediului atat in interior cat si in exterior identificand si semnaland pericolele potentiale;
- supravegheaza beneficiarii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele respectand standardele de igiena;



- consemneaza urmatoarele evenimente: boli infectioase si alte boli, ranire sau vatamare importanta ori accident, orice eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranta copilului;
- verifica temperaturile din frigidere si existenta graficelor de temperatura pe acestea;
- recolteaza probe alimentare din produsul finit si il pastreaza 48h in frigiderul de probe;
- verifica sterilizarea tetinelor si a biberoanelor dupa fiecare masa;
- impreuna cu administratorul ridica alimentele din magazie;
- prepara si supravegheaza alimentatia nou-nascutului, sugarului si copilului mic;
- dezvolta activitati de nutritie pentru beneficiare prin participare activa la prepararea si servirea meselor insusindu-si deprinderile adecvate unei bune alimentatii;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico-sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, spalatorie, anexe sanitare, holuri acces, curte si gheni);
- intocmeste evaluarea initiala, saptamanala si lunara a fiecarui cuplu mama- copil din punct de vedere educational;
- educatorul, dupa fiecare activitate pe care o are cu mamele, intocmeste proces-verbal si raport pentru fiecare mama in parte;
- initiaza mamele in ceea ce priveste respectarea codului bunelor maniere pentru o buna socializare, comunicare si dezvoltare fizica si intelectuala;
- intocmeste foaia de alimentatie zilnica si meniul saptamanal, calculeaza caloriile pe grupe de varsta;
- anunta medicul pentru orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor;
- invata mamele sa respecte normele de igiena personala, igiena copilului, a locuintei, a alimentatiei si reguli pentru prevenirea imbolnavirilor ;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor;
- asigura educatie non-formala si informala cuplului mama - copil;
- se implica activ in dezvoltarea si consolidarea deprinderilor de viata independenta in vederea cresterii sanselor de reintegrare sociala;
- realizarea de activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de reintegrare sociala;
- participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la DGASPC in scopul analizei situatiei cuplului mama - copil si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
- este desemnat persoana de referinta pentru cuplul mama - copil si intocmeste programul de acomodare;
- prezinta beneficiarelor, clar, in functie de gradul de intelegere, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;

- mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii devenind un partener in instruirea si educarea copiilor/mamelor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS, nevoi educationale si urmareste obtinerea de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
- elaboreaza, impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de beneficiari, Programul educational, anexa a PIP, urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- in situatia in care beneficiarul, din motive de sanatate, nu poate frecventa pe o perioada determinata de timp unitatea de invatamant din comunitate, educatorul asigura activitati de pregatire scolară in institutie pe durata programului scolar si in conformitate cu curriculumul scolar;
- in absenta sau imposibilitatea parintilor, educatorul participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor;
- organizeaza activitati de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii, a comunicarii intre adulti si copii;
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PIS, nevoile de recreere si socializare, PIS, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- participa la amenajarea spatiului de locuit, actionand pentru personalizarea lui si implica beneficiarii in aceasta activitate, tinand cont de preferintele lor;
- ajuta mamele si copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti beneficiari din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PIP/PPI;
- incurajeaza mamele si copiii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- respecta, in interactiunea cu beneficiarii, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul familiei beneficiarelor astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata;

- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor/beneficiarilor;
- colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale cuplului mama -copil;
- colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii, in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
- colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
- cunoaste problematica cuplului mama - copil;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora, se preocupa de formarea continua in domeniu;
- participa la cursuri de formare;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;
- aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
- respecta programul si graficul de lucru;
- respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.

1. 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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. 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.

4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## **ARTICOLUL XII**

### **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- c) muncitor calificat III bucatar;
- d) sofer I;
- e) ingrijitor curăţenie.

### **Atributii inspector de specialitate:**

1. Ajuta cuplul mama - copil sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti beneficiari si cu personalul centrului ;
2. Indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului cu privire la serviciile oferite in comunitate sau servicii partenere ale centrului;
3. Indruma si informeaza beneficiarele din cadrul centrului depre celalalte servicii din sistem de care pot beneficia;
4. Informeaza beneficiarele din cadrul Centrului Matrenal cu privire la responsabilitatile care le revin: raporturile dintre mama si copil, relatiile de buna convietuire, comportamente admise/promovate in centru, repere ale programului zilnic, masuri prevazute in situatia incalcarii regulamentului/normelor de ordine interioara;
5. Informeaza respectiv adopta o atitudine de valorizare a mamei in rolul sau de parinte, in spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii cuplului mama - copil;
6. Informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;
7. Informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiiile cu privire la violenta verbala sau fizica a beneficiarelor asupra personalului si/sau a altor beneficiare din cadrul centrului;



8. Indruma, informeaza si sprijina cuplul mama - copil cu privire la dezvoltarea autonomiei care favorizeaza (re)integrarea in familie si/sau comunitate;
9. Incurajeaza tatal copilului si familia largita sa participe la activitatile centrului;
10. Incurajeaza beneficiarele din cadrul centrului sa desfasoare activitati care sa raspunda nevoilor de relaxare si de dezvoltare a abilitatilor vocationale;
11. Cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul protectiei copilului;
12. Planifica activitati in vederea dezvoltarii si consolidarii autonomiei personale si deprinderilor de viata independenta pentru cresterea sanselor de recuperare/reabilitare si reintegrare sociala a cuplului mama - copil;
13. Colaboreaza cu celalalte servicii din cadrul DGASPC precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
14. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
15. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
16. Are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
17. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
18. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
19. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
20. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
21. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privirea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;
22. Intocmeste baza de date cu beneficiarele Centrului Maternal „Sf.Ana” din care rezulta numele, perioada de sedere in Centrul Maternal, motivul, data plecarii din centru;
23. Intocmeste si afiseaza la loc vizibil lista cu numele si coordonatele medicului, coordonatorului Centrului Maternal, precum si cu alte numere de telefon utile in situatii de urgenta;
24. Informeaza beneficiarele centrului, familia si alte persoane importante pentru cuplul mama – copil cu privire la serviciile si institutiile partenere ale centrului si ofera indrumari si explicatii in legatura cu acestea;
25. Indruma si sprijina beneficiarele centrului pentru obtinerea drepturilor sociale prevazute de lege;

26. Indruma si sprijina beneficiarele pentru obtinerea unui loc de munca si intocmirea dosarului pentru o locuinta sociala;
27. Indruma si sprijina beneficiarele pentru obtinerea actelor de identitate;
28. Propune si intocmeste conventii de colaborare cu alte institutii si servicii din comunitate ;
29. Intocmeste o lista cu serviciile si institutiile partenere ale Centrului ;
30. Desfasoara activitati comune cu reprezentantii altor institutii in vederea indentificarii zonelor in care exista informatii despre mame si copii;
31. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
32. Se preocupa de formarea continua in domeniu;
33. Participa la cursuri de formare;
34. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;
35. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
36. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
37. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
38. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
39. Respecta programul si graficul de lucru ;
40. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
41. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
42. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior si a conducerii Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
43. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
44. Respecta intimitatea beneficiarilor;
45. Respecta etica profesionala;
46. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
47. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
48. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
49. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
50. (1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

50. (2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

50. (3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

50. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

50. (5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

50. (6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

50. (7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

50. (8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

50. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

50. (10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

50. (11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

50. (12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

50. (13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

50. (14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

50. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

50. (16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

50. (17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

50. (18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

50. (19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

50. (20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

50. (21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

50. (22) Personalul contractual 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.

50. (23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

50. (24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. 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.

4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## Atributii administrator

1. Raspunde de starea de igiena si curatenie, stabileste un program de curatenie, igenizare, renovare si reparare a localului si a sigurantei in spatiile serviciului ;
2. Raspunde de aprovizionarea permanenta cu materialele si substantele necesare pentru intretinerea curateniei si efectuarea operatiunilor de dezinsectie, dezinfectie si deratizare ;
3. Raspunde de aprovizionarea cu alimente si alte produse consumabile precum si de evidenta acestor produse si obligatia de a asigura rezerve alimentare pentru 48 de ore in situatii de urgenta ;
4. Raspunde de depozitarea alimentelor si produselor alimentare in spatii special amenajate in vederea pastrarii atributelor nutritive si evitarea alterarii acestora ;
5. Raspunde de aprovizionarea centrului cu mobilier si articole vestimentare, potrivit cerintelor si fondurilor de care dispune unitatea ;
6. Ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirii, masuri de prevenire a incendiilor ;
7. Calculeaza si elibereaza listele zilnice de alimente si intocmeste centralizatorul de alimente si materiale ;
8. Raspunde de inventarul centrului si intocmeste registrul inventarelor ;
9. Instruieste o data pe luna bucatarul, ingrijitorul de curatenie, fochistul si paznicul in domeniul situatiilor de urgenta si a normelor de securitate si sanatate in munca ;
10. Organizeaza activitatea de receptie a materialelor;
11. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
12. Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere;
13. Asigura remedierea situatiilor neprevazute ;
14. Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun ;
15. Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru;
16. Propune solutii de ordin administrativ;
17. Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice privind autorizatiile;
18. Pastreaza documentele justificative;
19. Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate ;
20. Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
21. Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie;
22. Primeste materialele care aprovizioneaza centrul;
23. Verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora;

24. Raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
25. Periodic verifica situatia stocurilor si daca acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie;
26. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
27. Preia și verifica cantitativ si calitativ marfurile pe baza documentelor insotitoare ale acestora;
28. Intocmeste si verifica corectitudinea intocmirii notelor de receptie pe baza facturilor intrate;
29. Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
30. Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
31. Verifica existenta si integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevazute in actele normative in vigoare si anunta imediat orice abatere sau suspiciune legata de acestea inainte de receptionarea marfii;
32. Verifica existenta tuturor elementelor de identificare si caracterizare ale produselor conform legislatiei in vigoare;
33. Raspunde de asigurarea in permanenta a curateniei in perimetrul de activitate, in fata si spatele unitatii;
34. Efectuează periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele faptice;
35. Intocmeste bonurile de consum;
36. Elibereaza conform bonurilor de consum materialele din magazie;
37. Tine evidenta deseurilor medicale si raporteaza cantitatea rezultata si modalitatea de distrugere;
38. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
39. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
40. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
41. Are capacitate de lucru in mod individual si in echipa;
42. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
43. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
44. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
45. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul.



46. Un comportament amiabil, civilizat, corect fata de beneficiari și colegi; să aiba tinuta morala ireprosabila.

47. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora

48. Se preocupa de formarea continua in domeniu;

49. Participa la cursuri de formare;

50. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;

51. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;

52. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare;

53. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului;

54. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;

55. Respecta programul si graficul de lucru;

56. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;

57. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;

58. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior ;

59. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

60. (1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

60. (2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

60. (3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

60. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

60. (5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

60. (6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

60. (7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

60. (8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

60. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

60. (10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

60. (11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

60. (12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

60. (13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

60. (14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

60. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

60. (16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

60. (17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

60. (18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

60. (19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

60. (20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

60. (21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

60. (22) Personalul contractual 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.

60. (23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

60. (24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. 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 albitrara 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.

#### 4. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

### **Atributii muncitor calificat III bucatar**

1. Coordoneaza pregatirea hranei conform meniurilor stabilite cu acordul beneficiarilor centrului;

2. Sustine beneficiarii in dezvoltarea capacitatii acestora de preparare a hranei si de asimilare a cunostintelor legate de notiuni de nutritie si igiena a alimentatiei;

3. Raspunde de cantitatea si calitatea alimentelor primite prin lista zilnica de alimente;

4. Raspunde de depozitarea alimentelor si produselor alimentare in spatii special amenajate in vederea pastrarii atributelor nutritive ale acestora si pentru evitarea alterarii;

5. Raspunde de pregatirea si servirea la timp a meselor ;
6. Raspunde de recoltarea si pastrarea probelor alimentare ;
7. Poarta echipament de protectie corespunzator ;
8. Urmareste produsele alimentare pe care beneficiarii centrului le primesc de la familia largita sau le achizitioneaza singure, acestea pot fi expirate existand riscul unei toxiinfectii alimentare ;
9. Raspunde de pastrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante ;
10. Respecta ordinea aprinderii si stingerii buteliei de aragaz ;
11. Raspunde de curatenia in blocul alimentar ;
12. Raspunde de pastrarea si folosirea inventarului din subordine ;
13. Pregateste mancarurile din retetarul unitatii in conformitate cu standardele in vigoare;
14. Monteaza preparatele pe obiectele adecvate pentru servire si realizeaza elementele estetice ale preparatelor;
15. Participa cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat si la realizarea comenzilor de aprovizionare;
16. Debaraseaza si asigura curatenia bucatariei;
17. Asigura implementarea si mentinerea standardelor de pastrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
18. Raspundere pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
19. Pastrarea in bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
20. Utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul centrului;
21. Asigurarea spalarii, sortarii si prepararii hranei pentru beneficiari;
22. Schimbarea imbracamintii de strada cu echipamentul de lucru, precum si a incaltamintei;
23. Este obligatorie schimbarea zilnica a echipamentului de protectie si ori de câte ori este nevoie;
24. Echipamentul de protectie trebuie sa fie complet si curat;
25. Echipamentul nu se imprumuta intre colegi si nu se pastreaza in acelasi spatiu cu hainele de strada;
26. Parul trebuie strans si acoperit in intregime;
27. Este interzis purtatul inelelor si a altor podoabe;
28. Mainile trebuie sa fie curate in permanenta; unghiile trebuie taiate scurt, curatate, nedate cu lac; ele trebuie spalate la inceperea activitatii, dupa manipularea produselor alimentare, dupa fiecare pauza, dupa iesirea de la grupul sanitar;
29. Nu scuipam, nu tusim, nu stranutam deasupra alimentelor, nu mestecam guma, nu fumam;
30. Trebuie evitata ranirea in timpul lucrului, iar daca s-a produs, plaga trebuie dezinfectata, pansata si acoperita etans, iar daca este grava lucratorul se adreseaza medicului;

31. Este obligatorie spalarea pe maini la iesirea din grupul sanitar;
32. Sunt interzise pastrarea si consumul de alimente in timpul lucrului;
33. Este interzisa parasirea incintei in echipament de protectie;
34. Halatul trebuie să acopere maneca bluzei de corp;
35. Inainte de inceperea activitatii este obligatorie spalarea energica a mainilor; operatiunea se repeta frecvent si ori de cate ori este necesar;
36. Este interzisa lasarea pe mese sau utilaje a oricaror materiale nefolosibile sau deseuri; acestea se colecteaza pe masura ce rezulta in containerele din incinta spatiilor;
37. Este obligatorie pastrarea curateniei in permanenta la locul de munca si igienizarea locului de munca la sfarsitul schimbului;
38. Nu este permis accesul in unitate al persoanelor susceptibile de boala, iar personalul care prezinta rani deschise este obligatoriu sa fie pansate si protejate cu manusi;
39. Este obligatorie anuntarea oricarei stari necorespunzatoare privind sanatatea;
40. Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricaror nereguli constatate în functionarea utilajelor sau a altor incidente aparute in timpul activitatii: spargeri, fisurari de conducte, distrugere carcase lampi iluminat;
41. Colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul DGASPC, precum si cu alte servicii sociale de la nivelul comunitatii in vederea imbunatatirii actului de protectie si integrarii sociale a beneficiarilor;
42. Colaboreaza cu familia naturala sau extinsa a cuplului mama - copil in vederea reintegrarii acestuia;
43. Cunoaste problematica cuplului mama - copil;
44. Are capacitatea de lucru in mod individual si in echipa;
45. Are capacitatea de a stabili relatii, perseverenta, toleranta, calm, abilitati de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
46. Pastreaza confidentialitatea cu privire la situatia socio-medicala a beneficiarilor;
47. Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
48. Adopta in permanenta un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
49. Sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea cuplului mama - copil de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora;
50. Se preocupa de formarea continua in domeniu;
51. Participa la cursuri de formare;
52. Actioneaza numai in interesul superior al copilului;

53. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
54. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
55. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
56. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
57. Respecta programul si graficul de lucru ;
58. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
59. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
60. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior ;
61. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
62. (1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
62. (2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.
62. (3) Angajații contractuali au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
62. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
62. (5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate 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.
62. (6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;



c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

62. (7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

62. (8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

62. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

62. (10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

62. (11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

62. (12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

62. (13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

62. (14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

62. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

62. (16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

62. (17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

62. (18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

62. (19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

62. (20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

62. (21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

62. (22) Personalul contractual 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.

62. (23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

62. (24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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. 307/2007, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului bucatar.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- exploatarea utilajelor si instalatiilor cu care este dotata bucataria (malaxoare,mixere,roboti universali,cuptoare electrice si cu gaze,frigidere) se va face de catre persoane instruite ,conform prevederilor cartilor tehnice.

- repararea utilajelor si aparatelor de bucatarie se face numai de catre personal calificat fiind interzisa intervenirea prin aplicarea unor improvizatii provizorii.

- repararea,curatarea,stergerea aparaturii din dotarea bucatariei se face numai dupa ce acestea a fost oprita din functiune si scoasa din priza intrerupandu-se alimentarea cu energie electrica;

- manevrarea recipientelor cu alimente si semipreparate se va face folosind materiale izolante pentru a elimina riscurile de degerare,oparire,ardere.

-unelte si sculele pentru bucatarie se vor intretine corespunzator si se vor pastra pe sortimente in locuri destinate acestui scop;

- este interzisa folosirea uneltelor fara manere,cu margini agatatoare,reparate improvizat,cu fisuri,ruginite;
- utilizarea aragazului se va face verificand ca acesta sa prezinte capacele tip ciuperca,la arzatoare;inainte de punerea in functiune se va verifica cu apa si sapun daca sunt pierderi de gaze la stutul unde se fixeaza furtunul;
- transportul,montarea buteliei se vor face respectand masurile de protectie prin existenta busonului de siguranta si capacul de protectie al robinetului buteliei.
- montarea regulatorului de presiune se face dupa ce in prealabil s-a verificat daca robinetul este inchis,dupa care se va desuruba busonul de siguranta;
- amplasarea buteliei se face in pozitie verticala,la cel putin 1m de sursa de incalzire;furtunul de racordare sa fie in perfecta stare ,fara fisuri,scapari;
- nu se vor lasa nesupravegheate arzatoarele aprinse;
- manevrarea tuturor intreruptoarelor sau comutatoarelor se va face numai cu mainile uscate;

#### 4. 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.

### **Atributii Şofer I**

1. Raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
2. Reparatiile curente,reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
3. Plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Biroul administrativ ,patrimoniu,tehnice si aprovizionare;
4. Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
5. Pastreaza certificatul de inmatriculare,licenta de transport,precum si actele masinii in conditii corespunzatoare,le prezinta la cerere organelor de control;

6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
7. Soferului îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
8. Soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic
9. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
10. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
11. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de integritatea marfurilor și persoanelor transportate, de întreținerea autovehiculului ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filter, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
12. Anunță cu 14 zile înainte data de expirare a ITP, roșniță, RCA;
13. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
14. Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
15. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului;
16. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
17. Efectuează controlul medical periodic conform normativelor în vigoare ;
18. Respectă normele interne de funcționare și metodologia de organizare și funcționare ale centrului ;
19. Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată;
20. Respectă programul și graficul de lucru ;
21. Respectă confidențialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor în vigoare ;
22. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de prevenire în domeniul situațiilor de urgență ;
23. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic superior.
24. Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.
25. (1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.  
(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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 muncitor intretinere,electrician.



2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- inainte si in timpul lucrului trebuie verificat vizual:integritatea carcusei,a izolatiei conductoarelor exterioare si existenta ingradirilor de protectie sau mentinerea distantelor de inaccesibilitate in limita zonei de manipulare;
- trebuie verificata visual legatura de protectie la pamant a instalatiei echipamentului sau utilajului cu care lucreaza;
- este interzis a se lucra daca bornele de legare la pamant sunt rupte ,defecte sau daca circuitul de protectie este interupt;
- pentru realizarea unei lucrari in instalatiile electrice se impun masurile:
- intreruperea tensiunii si separarea vizibila a instalatiei/partii de instalatie ,dupa caz, la care urmeaza a se lucra;
- blocarea in pozitie deschis a dispozitivelor de actionare ale aparatelor de comutatie prin care s-a facut separarea vizibila si montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;
- identificarea instalatiei/partii din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalatiei/partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- delimitarea materiala a zonei de lucru;
- asigurarea impotriva accidentelor de natura neelectrica;
- orice interventie se va face cu scule si unelte specifice activitatii pentru reparatii si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
- se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de functionare.

4.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## Atributii ingrijitor curatenie

1. Asigura curatenia sectoarelor ce ii sunt repartizate, pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
2. Utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
3. Aduce la cunostinta administratorului orice disfunctionalitati in sectorul respectiv;
4. Sa aiba un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
5. Sa manifeste respect fata de beneficiarii unitatii;
6. Raspunde de curatenia si ordinea din incaperi;
7. Raspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea centrului;
8. Intretine igiena paturilor si a mobilierului;
9. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;
10. Participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
11. Respecta regulile de igiena personala : spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
12. Raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
13. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
14. Respecta graficele de igienizare;
15. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
16. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
17. Efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
18. Respecta normele interne de functionare si metodologia de organizare si functionare ale centrului ;
19. Aduce imediat la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata;
20. Respecta programul si graficul de lucru ;
21. Respecta confidentialitatea datelor din cadrul serviciului conform normativelor in vigoare ;
22. Respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
23. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea sefului ierarhic superior.
24. Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.
25. (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul

realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si S.U.**

1. 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 muncitor intretinere,electrician.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- inainte si in timpul lucrului trebuie verificat vizual:integritatea carcasei,a izolatiei conductoarelor exterioare si existenta ingradirilor de protectie sau mentinerea distantelor de inaccesibilitate in limita zonei de manipulare;
- trebuie verificata visual legatura de protectie la pamant a instalatiei echipamentului sau utilajului cu care lucreaza;
- este interzis a se lucra daca bornele de legare la pamant sunt rupte ,defecte sau daca circuitul de protectie este interupt;
- pentru realizarea unei lucrari in instalatiile electrice se impun masurile:
- intreruperea tensiunii si separarea vizibila a instalatiei/partii de instalatie ,dupa caz, la care urmeaza a se lucra;
- blocarea in pozitie deschis a dispozitivelor de actionare ale aparatelor de comutatie prin care s-a facut separarea vizibila si montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;
- identificarea instalatiei/partii din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- verificarea lipsei tensiunii si legarea imediata a instalatiei/partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- delimitarea materiala a zonei de lucru;
- asigurarea impotriva accidentelor de natura neelectrica;
- orice interventie se va face cu scule si unelte specifice activitatii pentru reparatii si nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;
- se va utiliza aparatura de verificare si control care este in buna stare de functionare.

4.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

## ARTICOLUL 13

### Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigură, în conditiile legii, din urmatoarele surse:

- bugetul local al judetului;
- bugetul de stat;
- donatii, sponsorizări sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate.

Anexele 1- 4 fac parte din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare

Anexa 1: Contract de rezidenta;

Anexa 2: Procedura de admitere în cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a serviciilor;

Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alata forma de violenta.

Director Executiv  
Constantin-Valentin Popescu



Intocmit,  
Sef centru – Centrul Maternal Sf Ana  
Marius Adrian Roman

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Marius Adrian Roman, the head of the center.



**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI**

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

Nr. 32-164 / 18.12.2023

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
"Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii"**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, cat si cu respectarea asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de adminitere, serviciile oferite, etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii", cod serviciu social 8899 CZ – F - I, înființat și administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala și



Protecția Copilului Mehedinti, acreditat, Certificat de acreditare seria AF nr. 007592 din 04.01.2022, detine licenta de functionare Seria LF nr. 000887, din data de 06.05.2021, cu sediul in: mun. Drobeta Turnu Severin, Bulevard Mihai Viteazu, nr. 4-6, judetul Mehedinti.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul si misiune serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" este de a sprijini și asista părinții/ potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale - care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale pentru prevenirea separării copilului de familia sa și de a sprijini copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(2) Misiunea serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii": Sprijina si asista parintii pentru a face fata dificultatilor psiho-sociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci cand apar probleme in dezvoltarea acestora.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare; Hotararea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinti nr. 45/09.07.2001 si functioneaza in subordinea Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti ca Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

### **ARTICOLUL 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin

lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale de serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" sunt:

Principiile generale sunt următoarele:

***Principii generale;***

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 zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" sunt următoarele:**

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

c) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnității copilului;

f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

g) 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;

h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

j) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

k) 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;

l) deschiderea către comunitate;

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

n) 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;

o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

p) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

r) 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;

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

t) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

u) eticii profesionale;

v) 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;

w) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" sunt:

a) Părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

1) necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

3) constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

b) Viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

c) Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: Viitorii beneficiari se pot adresa direct centrului sau pot fi referiți de către alte instituții/servicii/specialiști/ prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcției generale de asistență socială și protecție a copilului sau responsabililor de caz de la nivelul primăriilor sau de către instanța de judecată.

a) act necesare:

1) în situația în care beneficiarii se adresează direct:

- cerere din partea părinților/reprezentanților legali;

- copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certIFICATE de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț dacă este cazul);

- certificat de încadrare în grad de handicap dacă este cazul;

**2) în situația în care beneficiarii sunt referiți :**

- adresa din partea instituției care face referirea cazului/referat aprobat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti în situația referirii de către servicii din cadrul DGASPC Mehedinti;

- copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certIFICATE de naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț dacă este cazul);

- certificat de încadrare în grad de handicap dacă este cazul.

**b) Criteriile de eligibilitate:**

- pot beneficia de serviciile oferite de Centrul pentru consiliere pentru părinți și copii următoarele categorii de beneficiari:

- Părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

1) necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

3) constată existența/apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;

- Viitorii părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

- Copiii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc , cu condiția ca în urma realizării evaluării inițiale de către responsabilul de caz, acesta să constate că serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

c) Modalitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului. Beneficiarii sunt admisi în baza dispoziției directorului executiv al DGASPC Mehedinti.

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie între părinți/reprezentantul legal al copilului și coordonatorul centrului în două exemplare originale câte unul pentru fiecare parte, al cărui model este prevăzut în Anexa 1.

e) serviciile sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor.

f) furnizarea de servicii încetează, în următoarele condiții:

- la solicitarea beneficiarilor;

- la atingerea obiectivelor prevăzute în PPI;

- la terminarea perioadei stabilite de către instanța de judecată;

- în situația în care solicitantul absentează de la ședințele de consiliere și nu se prezintă la două solicitări scrise ale responsabilului de caz.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" au următoarele drepturi:**

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

**b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

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

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități, funcții și obiective

(1) Principalele funcții ale serviciului social în "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliaza părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divort, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul familial;
3. informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor; consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind sprijinirea și educarea copilului;
4. sprijină și consiliaza copiii care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;

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

1. campanii de informare prin postere, afise, pliante;
2. activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
3. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. întâlniri cu liderii de opinie din comunitate;
2. atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
3. întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;

4. incheierea de parteneriate si colaborari cu diverse institutii locale in vederea asigurarii bunastarii copilului si familiei;

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

"Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" nu are personalitate juridica, astfel ca finantarea se realizeaza de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

(2) Obiective:

1. Sa consilieze beneficiarii;

2. Sa elaboreze un plan personalizat de consiliere cu obiective individuale/grup, in functie de nevoile beneficiarului;

3. Sa aleaga si sa aplice cele mai potrivite metode, in functie de nevoile identificate ale beneficiarilor;

4. Sa acorde sprijin parintilor/tutorilor in vederea abordarii corecte a problemelor aparute in relatia parinte/tutore – copil;

5. Sa evalueze individual nivelul de intelegere si disponibilitate al fiecarui beneficiar;

6. Sa contribuie la reabilitarea psihica prin oferirea de alternative si solutii pentru depasirea situatiei cu care se confrunta beneficiarul;

7. Sa consilieze apartinatorii in vederea formarii deprinderilor, pentru a putea continua la domiciliu programele/metodele desfasurate in cadrul sedintelor, astfel incat sa poata fi evitata dependenta de psiholog.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere pentru parinti si copii" funcționează cu un număr total de 5 angajati, conform prevederilor Hotărării consiliului județean nr. 95 din data de 28.08.2019, privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, dintre care:

a) personal de conducere: sef serviciu, cu dispozitie de coordonator la Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii, la Centrul de zi de recuperare si la Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

d) voluntari: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar: centrul nu are stabilita o capacitate.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi: coordonator (sef serviciu):

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

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

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

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit în intervalul 8<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> de luni până joi și vineri 08.00-14.00.

#### Asistent social (cod:263501) - 1 post

1. Are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Informează și consiliază copilul pentru a putea alege soluția optimă potrivit cu drepturile și interesele sale;
3. Raspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătură cu problemele de serviciu;
4. Consiliază și sprijină familiile în situații de risc ;
5. Organizează activități de informare la nivelul comunității;
6. Indrumă familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologică, juridică, socială etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
7. Colaborează cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor centrului;
8. Colaborează cu alte servicii și instituții de la nivel județean (ONG-uri, Poliție, Biserică, Școală, etc.);
9. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
10. Respectă intimitatea beneficiarilor;
11. Respectă etica profesională;
12. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
13. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
14. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
15. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

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

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

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

#### OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.

1. 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.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să 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;

B. 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 albitrara 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 inaltimi 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.

C. Obligatii generale S.S.M.si I.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, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile țării si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **Psiholog (263411): 1 post**

1. Evalueaza psihologic beneficiarii centrului ;
2. Elaboreaza recomandari pe care le considera necesare;
3. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
4. Asigura asistenta si sprijin familiilor in dificultate prin consiliere psihologica;
5. Organizeaza programe de educare a parintilor;
6. Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
7. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
8. Respecta intimitatea beneficiarilor;

9. Respecta etica profesionala;
10. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
11. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
12. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

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

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

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.**

1. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii 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 sanatare pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatare in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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;

B.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 albitrara 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.

C. Obligatii generale S.S.M.si I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile țării si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajatorilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutizare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfășoară activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvăluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decât cele prevazute de lege;

d) sa dezvăluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovării de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

(7) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfășoară activitatea.

(8) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(9) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(10) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

### **Inspector specialitate I (cu atribuții de asistent social):**

1. Preia solicitările indiferent de modalitatea sau de sursa acestora;
  2. Soluționează cazurile repartizate de către șeful ierarhic superior și îndeplinește orice alte sarcini repartizate în vederea desfășurării în bune condiții a activității din cadrul serviciului;
  3. Desfășoară activități de informare și sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi;
  4. Stabilește relații cu comunitatea locală;
  5. Distribuie materiale de informare a comunității privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi;
  6. Oferă copilului posibilitatea de a sesiza încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale;
  7. Participă la întocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire a separării copilului de familie și servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare și funcționare, Norme interne, Metodologii de organizare și funcționare, planuri de acțiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, etc.
  8. Are obligativitatea de a semnala situațiile de violență asupra copilului;
  9. Întocmește rapoarte de activitate;
  10. Elaborează documente pentru dosarele de licențiere/acreditare ale centrelor din cadrul serviciului;
  11. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
  12. Respectă programul de lucru;
  13. Respectă intimitatea beneficiarilor
  14. Respectă etica profesională
  15. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei
  16. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional
  17. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale
  18. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.
- Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;



e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;  
f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.

1. 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 sanatare pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatare in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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;

B. 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 albitrara 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.

C.Obligatii generale S.S.M.si I.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, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Consilier juridic:**

1. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
2. Stabileste relatii cu comunitatea locala;
3. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;
4. Oferă copilului posibilitatea de a sesiza incalcarii sau nerespectari ale drepturilor sale;
5. Participa la intocmirea documentelor elaborate la nivelul Serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi cum ar fi: regulamente de organizare si functionare, Norme interne, Metodologii de organizare si functionare, planuri de actiune, rapoarte de activitate, campanii de promovare, pliante, etc.
6. Informeaza si consiliaza copilul pentru a alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
7. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
8. Respecta intimitatea beneficiarilor;
9. Respecta etica profesionala;
10. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
11. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
12. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
13. Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

#### **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

#### **OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.**

1. 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 apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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;

B. 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 albitrara 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.

C. Obligatii generale S.S.M.si I.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, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Referent IA (op. Calc.):**

1. Cunoasterea sistemului de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de text;
2. Sa aduca la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotare;
3. Sa respecte programul de lucru;
4. Introducerea in calculator a datelor in vederea intocmirii bazei de date in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
5. Imbogatirea continua cunostintelor privind sistemul de operare pe calculator;

6. Verificarea documentelor primite de la compartimentele D.G.A.S.P.C. ce privesc fisierele de care raspunde;

7. Pastrarea confidentialitatii datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;

8. Raspunde de indeplinirea la termen si in bune conditii a dispozitiilor date de personalul ierarhic superior: seful de serviciu si conducerea D.G.A.S.P.C. ;

9. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

10. Raspunde de folosirea corecta si rationala, ingrijirea si apararea integritatii bunurilor materiale din dotare;

11. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei

12. Respecta intimitatea beneficiarilor

13. Respecta etica profesionala

14. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei

15. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional

16. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

17. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor

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

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

**b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

**c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**d)** sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

**e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

**g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.**

1. 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.

A.Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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;

B.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 albitrara 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.
- C.Obligatii generale S.S.M.si I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual 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.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## ARTICOLUL 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. :

În statul de funcții al acestui centru, nu este prevăzut personal administrativ.

## ARTICOLUL 12

### **Finantarea centrului**

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

- (2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
- a) bugetul local al judetului;
  - b) bugetul de stat;
  - c) donatii, sponsorizari .

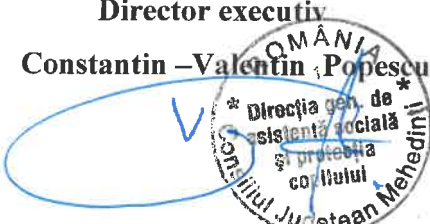
**Anexele 1,2 si 3, fac parte din prezentul Regulament de Organizare si Functionare.**

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

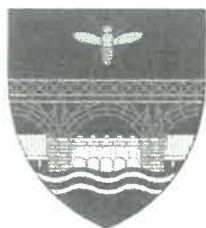
Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

**Director executiv**  
**Constantin -Valentin Popescu**



Sef serviciu  
Bogorodita Laurentiu





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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)

[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 32163 / 18.12.2025

Cod operator nr. 5953

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI  
“CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA PENTRU COPILUL CU  
TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale, cât și cu respectarea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de administrare, serviciile oferite, etc.

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

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist", cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acreditat, certificat de acreditare Seria AF Nr. 007592 din 04.01.2022, detine licenta de functionare seria LF nr. 000856, eliberata in data de 07.01.2020, cu sediul în jud. Mehedinti, Dr. Tr. Severin, Bulevard Revolutiei 16 – 22 Decembrie 1989 nr. 4A.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul si misiunea serviciului social**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" este de a oferi interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectru autist si consilierea familiilor/reprezentantilor legali ai acestora.

(2) Misiunea serviciului social "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" Oferă interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectrul autist si consilierea familiilor / reprezentantilor legali ai acestora.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ale Ministerului Muncii si Justitiei Sociale.

(3) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist " este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 58/28.03.2014 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei si a statelor de functii ale Directiei de Asistenta Sociala si Protectia Copilului ca Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii nr. 292/2011, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale rectificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

- solidaritatea socială, portivit 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 socioeconomice 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 cadrul "Centrului de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- 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 întrinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei 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;

- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și gradul său de maturitate, de discernământ și de capacitatea de exercițiu;
- 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 profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a 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 serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere și Asistență pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" sunt copii cu o tulburare din spectru autist ce prezintă documente ce atestă diagnosticul de autism sau tulburări asociate.

Beneficiarii indirecti sunt părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

a) Documente necesare : Bilet de trimitere de la medicul specialist; Cerere prin care se solicită integrarea copilului în programul de recuperare, de către părinți; Copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca detine); Copie certificat naștere, copie după BI/CI al părinților.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie diagnosticați cu o tulburare din spectru autist;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în centru:

- măsura frecvenței centrului se stabilește la cererea părinților prin dispoziția de frecvență emisă de directorul executiv. Părinții copilului/reprezentanții legali ai

acestui se pot adresa direct centrului pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Serviciul de Asistență Socială din cadrul Consiliului local din Drobeta Turnu Severin.

d) contractul de furnizare de servicii este încheiat de seful / coordonatorul centrului cu părinții, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislative, sau în lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii cu autism și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite, în mod gratuit;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, în vederea clarificării situației copilului. În cazul în care părinții nu se prezintă la centru, asistentul social întocmește un raport, avizat de seful centrului, prin care solicită încetarea măsurii de frecventare a copilului.

Pentru încetarea măsurii de frecventare a Centrului părinții solicită retragerea, în baza cererii scrise în care motivează solicitarea de încetare a măsurii de frecventare sau la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Asistența a copiilor cu tulburări din spectrul autist" 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;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinți, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului său superior;

- 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 sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- 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 prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- 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, aptitudinii și personalității sale;
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât 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;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale .

(5) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Asistență pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte programul serviciului social.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități funcții și obiective**

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Educație – asigură accesul beneficiarilor la educație ;
3. Dezvoltarea abilităților de viață independentă – dobândirea de abilități care îi permit copilului cu dizabilități să desfășoare o viață socială normală;

4. Suport emoțional – oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

5. Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

6. Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate;

7. Elaborează Programele de intervenție specifică;

8. Îndrumare către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii.

9. Asigura terapii specializate (terapie comportamental aplicată – ABA, PECS, TEACH, meloterapie, ludoterapie, kinetoterapie, terapie ocupațională, terapie de grup și stimularea senzorială);

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

1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare;

3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;

4. Organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior serviciului social;

5. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social;

6. Elaborarea de rapoarte de activitate;

7. Înmânarea fiecărui părinte a unui ghid de prezentare a serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Organizarea unei campanii de promovare a drepturilor copilului în comunitate;

2. Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor copilului, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

3. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;

4. Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;

5. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;

4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);

3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;

4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5. Finanțarea serviciului social se face de la bugetul de stat și de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

## **Obiective**

1. Sa evalueze nivelul individual de dezvoltare si gradul de functionalitate al fiecarui copil diagnosticat cu TSA;

2. Sa ofere interventii de recuperare specializate;

3. Sa contribuie la reabilitarea psiho-sociala a copiilor cu TSA;

4. Consilierea familiei/apartinatorilor legali in a continua la domiciliu programele personalizate.

5. Sa intocmeasca programe personalizate de interventie, in acord cu nivelul de dezvoltare al fiecarui beneficiar;

6. Sa dezvolte abilitati de autonomie personala prin consilierea apartinatorilor;

7. Sa ofere , prin activitati de grup, oportunitati de generalizare a obiectivelor psiho-sociale insusite in urma interventiilor de specialitate;

8. Sa socializeze adaptarea beneficiarilor la mediul scolar.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist" funcționează cu un număr de 4 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 194/2022 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, din care:

a) personal de conducere: șef serviciu, cu dispoziție de coordonator la Centrul de consiliere și asistență a copiilor cu tulburări din spectrul autist;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;

d) voluntari: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar: Centrul nu are stabilită o capacitate.

## ARTICOLUL 9

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- **Coordonatorul centru (111223)**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă

- nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
  6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
  9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi pe care îl conduce;
  10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social de zi și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  12. reprezintă serviciul social de zi în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice;
  13. 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;
  14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
  16. întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al serviciului social de zi;
  17. întocmește metodologiile de organizare și funcționare a centrului;
  18. întocmește normele interne ale centrului;
  19. realizează Planul de acțiune anual al centrului;
  20. realizează Planul de perfecționare profesională a personalului din cadrul centrului;
  21. realizează la sfârșitul fiecărui an Raportul de activitate al centrului;
  22. realizează procedurile cerute de legislația în vigoare, la nivelul centrului;
  23. întocmește anual Misiunea centrului;
  24. realizează documentația cerută de legislația în vigoare pentru fiecare voluntar al centrului;
  25. întocmește Planul tematic “Școala părinților”;
  26. realizează materialele informative despre activitățile și serviciile oferite în cadrul centrului;
  27. realizează campanii de promovare a centrului;
  28. întocmește procese verbale pentru toate cursurile de perfecționare desfășurate la nivelul centrului;



29. realizează convenții de colaborare, convenții de parteneriat și protocoale de colaborare;
30. realizează programul de curățenie al centrului;
31. realizează procese verbale cu ședințele lunare susținute cu personalul și cu beneficiarii din cadrul centrului;
32. realizează procese verbale în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului;
33. întocmește procese verbale, lunare, sau de câte ori este nevoie în registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
34. completează Fișa pentru semnalare și evaluare a situațiilor de abuz a copiilor, atunci când situația o impune;
35. realizează procese verbale în registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, atunci când situația o impune;
36. are obligația de a susține personalul în obținerea avizelor psihologice și a fișelor de aptitudini obligatorii;
37. efectuează instruirea lunară a angajaților cu funcții administrative și semestrială a personalului de specialitate, conform tematicii și graficului de instruire pe linie de apărare;
38. efectuează instruirea lunară a personalului cu funcții administrative și semestrială a personalului de specialitate, conform graficului și tematicii de instruire pe linie S.S.M.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII S.S.M. ȘI S.U.**

1. 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.

A. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul 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;

B. 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 albitrara 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.

C. 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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual 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.

(3) Angajații contractuali au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

(6) Angajaților contractuali le 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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 pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(15) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(16) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(17) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(18) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(19) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(20) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(21) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(22) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(23) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(24) Personalul contractual 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.

(25) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(26) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(27) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora

Atribuțiile postului pentru conducătorii compartimentelor din cadrul entității în cadrul Comisiei de Monitorizare sunt următoarele:

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului;
- Intocmeste lista cu codificarea procedurilor operationale si stabilesc termenele de elaborare/revizuire a PO;
- Desemneaza responsabilul si inlocuitorul cu elaborarea procedurilor documentate din cadrul comportamentului ;

- Verifica si semneaza pentru verificarea PO la nivel de compartiment si le transmite secretariatului tehnic al CM pentru introducerea pe ordinea de zi a CM spre avizare
- Desemneaza responsabilii cu riscurile din structura compartimentului care elaboreaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Analizeaza formularele de alerta la risc si formuleaza o opinie cu privire la masurile ce trebuie luate;
- Propune Secretariatului tehnic al CM organizarea sedintelor CM cu privire la managementul riscurilor;
- Asigura cadrul organizational si procedural pentru punerea in aplicare a masurilor de control;
- Raspund pentru implementarea masurilor de control stabilite in cadrul sedintelor CM;
- Analizeaza stadiul implementarii masurilor de control , a eficacitatii acestora si reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate , ori de cate ori este nevoie sau cel putin anual;
- Analizeaza eventualele escaladari ale riscurilor in cadrul entitatii si fac propuneri pana la nivel de competenta pe care il poate controla sau il transmite la nivelul ierarhic superior ;
- Elaboreaza si semneaza Situatia centralizatoare – Cap.1, semestrial si Cap. 2, anual- Anexa nr.3, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 si Situatia sintetica pentru compartimentele din subordine /in coordonare – Anexa 4.2 anual, pe care le transmite Secretariatului tehnic al CM pentru centralizare si aprobare in CM;
- Avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite Secretariatului tehnic al CM;
- Semneaza Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului si il transmite la CM spre avizare.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8<sup>00</sup>- 16<sup>30</sup> de luni pana joi si vineri 08.00-14.00.

Personalul de specialitate este:

**a) kinetoterapeut (226401) - atributii:**

- Evalueaza copiii in momentul luarii in evidenta la sala de kinetoterapie;
- Reevalueaza periodic copiii pe parcursul perioadei de recuperare;
- Elaboreaza programul kinetoterapeutic adecvat dupa care se va lucra ulterior;
- Efectueaza sedintele de kinetoterapie;
- Completeaza fisele individuale ale copiilor;
- Consiliaza parintii despre importanta aducerii copiilor la recuperare;
- Stabileste frecventa si durata programului individual de recuperare;
- Participa periodic la intrunirea echipei pluridisciplinare si intocmeste cu aceasta ocazie profilul individual al copilului;
- Supravegheaza buna functionare si intretinerea aparaturii utilizata in sala de recuperare;
- Coordoneaza activitatea asistentului medical de kinetoterapie si balneofizioterapie;
- Raspunderea directa legata de erorile asistentilor medicali de kinetoterapie;
- Intocmeste documentatia necesara privind serviciile de recuperare prin kinetoterapie;
- Efectueaza activitati cuprinse in programul individualizat de kinetoterapie;
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Normele de protecție a muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- În exercitarea funcției 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;
- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.



- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;

- Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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;

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

# Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul 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 S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- 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 I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

#### Atributii de specialitate:

- a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

**b) educator (234203) – atribuții:**

- sa dezvolte un demers educational individualizat;
- sa stimuleze dezvoltarea relatiilor cu familia copilului;
- sa indeplineasca sarcinile de ingrijire ale copilului din Centru, in conformitate cu specificul acestuia;
- sa adopte o atitudine lucida in relatiile cu copii;
- sa comunice cu copii intr-un limbaj adecvat varstei acestora;
- sa elimine formalismul din relatia adult-copil;
- sa contribuie la dezvoltarea limbajului ,la terapia si educarea afectivitatii;
- sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copiii din centru;
- sa completeze si sa reactualizeze fisa copilului;
- cunoaste, respecta si aplica legislatia privind protectia copilului;
- elaboreaza planul educational si de socializare adaptat nivelului si potentialului de dezvoltare al fiecarui copil;
- desfasurarea dactivitatii educationale individuale sau in grupuri mici tinand cont de varsta copiilor;
- desfasoara activitati recreative si de socializare planificate cu ceilalti specialisti evitand suprasolicitarea copiilor;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin coniliere,activitati de socializare si evaluari pozitive;
- se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- În exercitarea funcției 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.

- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;

- Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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;

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

# Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul 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;

# Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

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

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara 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 I.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 ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atribuții de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

c) **psiholog** (263401) – atributii:



- Preluarea in evidenta centrului a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Evaluarea initiala a copiilor diagnosticati cu tulburare de dezvoltare de spectru autist;
- Intocmirea planurilor de recuperare si a programelor terapeutice individualizate;
- Planificarea copiilor in vederea efectuarii terapiei;
- Acordarea serviciilor de recuperare in cadrul centrului conform programelor de terapie individualizata stabilite de echipa de profesioniști;
- Monitorizari si reevaluari periodice ale beneficiarilor centrului si intocmirea rapoartelor care sa insoteasca aceste reevaluari;
- Informarea si pregatirea parintilor/reprezentantilor legali pentru a fi coterapeuti in programul de recuperare si integrare a copilului cu TSA ;
- Colaboreaza cu institutiile la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor;
- Sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii;
- Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional
- Contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala prin consiliere, activitati de socializare si evaluari pozitive;
- Se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;
- Asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- Daca identifica situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului in care sunt implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;
- Colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.
- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- În exercitarea funcției 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.

- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;

- Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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;

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

# Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul 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;

# Atributii 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 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 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 I.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, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

#### Atribuții de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

Atributii pentru responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor sunt umatoarele:

- Consiliaza personalul pentru gestionarea riscurilor;

- Colecteaza Formularele de alerta la risc din cadrul compartimentului si elaboreaza Registrul riscurilor pe compartiment;
- Colecteaza formularele de alerta la risc si documentatia aferenta si propune clasarea, escaladarea si retinerea pentru gestionarea riscurilor ;
- Propune tipul de raspuns la risc pentru riscurile nou identificate de la nivelul compartimentului;
- Transmite Formularele de alerta la risc catre coordonatorul compartimentului pentru analiza in vederea discutarii in sedintele CM;
- Actualizeaza Registrul riscurilor pe compartiment cu riscurile gestionabile primite de la CM;
- Intocmeste Raportul semestrial cu privire la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului.

**d) educator terapie (234202) - atributii:**

- Realizeaza evaluarea initiala a beneficiarilor;
- Stabileste obiectivele pe termen scurt, lung si mediu si intocmeste programul de recuperare;
- Revalueaza beneficiarii periodic, stabilind noi obiective si adapteaza programul de recuperare in functie de evolutia beneficiarilor;
- Formeaza deprinderile de autoingrijire si igiena personala ;
- Cultiva deprinderile de munca ;
- Organizeaza jocuri distractive;
- Antreneaza integrarea senzoriala;
- Sprijina relatiile interpersonale;
- Sprijina alte tipuri de actiuni recuperatorii in cooperare cu alte categorii de specialisti;
- Elaboreaza un proiect de terapie recuperatorie;
- Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;
- Cunoaste si pune in aplicare standardele minime de calitate;
- Colaboreaza cu sefii de servicii si angajatii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

se supune normelor de comunicare interna bazate pe principiul muncii in echipa ;

- asigura conditii de siguranta pentru copii din centru;
- daca identifica situatii de abuz ,neglijare sau exploatare a copilului in care sunt

implicati alti membri ai personalului din centrul de zi are obligatia de a instiinta imediat seful de centru;

- colaboreaza cu institutiile de la nivel local (primarie, scoala, biserica, politie) in vederea identificarii potentialilor beneficiari, in mediatizarea cazurilor, va respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si confidentialitatea datelor.

- 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 specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, indentificării de resurse;

- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- Sesizează coordonatorul serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, 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;

- 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- În exercitarea funcției 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.

- Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

- Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

- Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

- Angajatului contractual 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea

sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) 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.

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual 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 publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

- În considerarea funcției pe care o deține, salariatul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.



- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

- Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariatul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;

- Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- 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;

- Salariatul 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 îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesională;

- Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisonal;
- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- Respectă Legislația în domeniu SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

# Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia 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 albitrara 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 I.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 , actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Atribuții de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. :

In statul de functii al acestui centru, nu este prevazut personal administrativ.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale,

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

- a) bugetul local al judetului;
- b) bugetul de stat;
- c) donatii, sponsorizari .

**Anexele 1,2 si 3, fac parte din prezentul Regulament de Organizare si Functionare.**

Anexa 1: Contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere in cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de incetare a acordarii serviciilor.

**Director executiv  
Constantin – Valentin Popescu**



**Sef serviciu,**

**Bogorodita Gigi Laurentiu**

*Bogorodita*



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](mailto:directie@dgaspcmh.ro)  
[www.dgaspcmh.ro](http://www.dgaspcmh.ro)

Nr. 31097 data 06.12.2023

Cod operator nr. 5953

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT SAU EXPLOATAT**

### **Articolul 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobat prin HCJ nr. 3443/25.06.1997, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

### **Articolul 2**

#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat ,neglijat sau exploatat” cod serviciu social 8790 CR-C- II” este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare

### **Articolul 3**

#### **Scopul serviciului social si misiunea**

Scopul serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” este asigurarea protecției copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutive, precum și gazduirea și îngrijirea acestuia pe perioada determinate.

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.

În cadrul serviciului sunt realizate activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Serviciile de tip rezidențial au ca activități de bază gazduirea, asigurarea hranei, menținerea sănătății, educarea, consilierea psihologică, socializarea și petrecerea timpului liber, alte servicii suport pentru diferite situații de dificultate.

Misiunea centrului de primire în regim de urgență este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, familia extinsă sau familia substitutivă, precum și gazduirea și îngrijirea acestuia pe perioada determinată.

### **Articolul 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul 25/2010 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

**(3) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” este înființat prin:**

**(a)** Hotărârea Consiliului Județean nr. 3443/ 25.06.1997 și funcționează în cadrul Serviciului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violenței, din subordinea D.G.A.S.P.C.Mehedinți.

**(b)** „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” funcționează în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr 4-6, județul Mehedinți.

## **Articolul 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” 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 căroră, 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 căroră furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

**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 copilul abuzat, neglijat sau exploatat” 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 exploatării 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 său 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 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;

t) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din aceasta materie;

v) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

u) respectarea demnității copilului.

## Articolul 6

### Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt:

- copiii cu vârste între 3 -18 ani

- copiii aflați în risc iminent în propria familie, familia extinsă sau în familia substitutivă.

- copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- certificat naștere sau act identitate (copie, după caz);

- Dispoziția directorului D.G.A.S.P.C Mehedinți sau Ordonanța Președințială emisă de Tribunalul Mehedinți;

- dovada că nu s-a identificat un asistent maternal profesionist (după caz).

- copie după procesul verbal de la poliție (după caz)

b) Admiterea în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de către Tribunalul Mehedinți în urma solicitării D.G.A.S.P.C atunci când nu există acordul părinților.

c) Sunt primiți în centru copiii aduși de organele de poliție, care îi și identifică pe copii;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se fac în baza evaluării detaliate a situației copilului, responsabilul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către instanță: reintegrarea copilului în familie, plasamentul în familia extinsă, plasamentul la un asistent maternal profesionist sau într-un alt centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică;

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

Alte drepturi conform legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

- 1) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- 2) Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legături de atașament (dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior);
- 3) Copiii au dreptul de a li se asigura, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;
- 4) Copilul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege;
- 5) Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- 6) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- 7) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- 8) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- 9) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de intrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- 10) 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 dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- 11) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;
- 12) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică mentală, spirituală, morală și socială;
- 16) Copilul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află;

17) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;

18) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

19) Copilul are dreptul la odihnă, vacanță;

20) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență;

21) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării și nu poate fi constrâns la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dăuneze sănătății sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope;

23) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricărei forme de exploatare;

24) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” au următoarele obligații:**

**a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;

**b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale

**c)** să respecte prevederile prezentului regulament (reguli de comportament, programul zilnic, etc.)

**d)** să nu părăsească incinta unității fără acordul sau acompanierea unui salariat;

**e)** să participe la activitățile organizate în centru; să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii la adresa altor beneficiari;

**f)** să respecte intimitatea celorlalți beneficiari;

**g)** să participe la activitățile de consiliere individuală sau de grup;

**i)** să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);

**j)** să nu pună / expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze / terorizeze pe ceilalți copii;

**k)** să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea unității;

**l)** să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți beneficiari;

## Articolul 7

### Activități, funcții și obiective

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) găzduirea pe perioadă determinată, până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament/ plasament în regim de urgență;
- 3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de baza: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.
- 4) starea de sănătate - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- 5) educare – sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare educația beneficiarilor, informarea lor și intervenția pe termen scurt privind educația non-formală;
- 6) asistența socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfășurarea activităților specifice cu scopul reintegrării socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;
- 7) dezvoltă abilități de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- 8) consiliere psihologică – ofera copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă, în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au;
- 9) suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- 10) supraveghere - asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- 11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

12) curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitoare; asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial ;

13) consiliere juridică - asigură beneficiarilor asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

14) menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii copilului în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

15) reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din centru prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;

16) socializare și activități culturale - asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor;

17) asigură un sistem de primire, înregistrare soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;

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

1) Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2) Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc. în cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru;

4) Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

5) Implică voluntari în activitățile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmânează fiecărui părinte un ghid de prezentare al centrului;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1)Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3)Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul instituției;

4)Aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;

5)Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;

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

1)Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1) Recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de șeful de centru;

2) Personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor copiilor și misiunii „Centrului de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat”.



3) Stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC, cu aprobarea organigramei și Ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean ținând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari și capacitatea centrului;
- Asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
- Raportul minim adult - copil trebuie respectat în CPRU, la calcularea acestui raport se iau în considerare: numărul de copii din CPRU, numărul personalului de îngrijire de bază și educație non-formală și informală,

-Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de servicii;

-Formarea inițială și continuă a personalului la CPRU în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

-Evaluarea anuală a salariaților de către șeful de centru și echipa de specialiști și aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

- Întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;
- Programarea concediilor de odihnă a salariaților;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Județean și administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

5) Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C. Mehedinți, prin referate de necesitate întocmite de șeful /coordonatorul centrului. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului și beneficiarilor .

6) Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Mehedinți.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

8) Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

Principalele obiective ale serviciului social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” sunt următoarele:

- 1) asigurarea unui mediu de viață cât mai apropiat de mediul familial;
- 2) creșterea calității vieții copiilor instituționalizați;
- 3) pregătirea copiilor instituționalizați pentru o viață independentă;
- 4) reducerea numărului de copii instituționalizați;
- 5) integrare/reintegrare familială și/sau socio-profesională;
- 6) promovarea drepturilor copilului.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat” funcționează cu un număr total de 10,5 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere: sef centru — 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social - 1 post;

- psiholog –vacant (0,5)

- educator - 6 posturi;

- asistent medical 1 post

-administrator -1 post

c) voluntari în funcție de solicitări și în acord cu reglementările legale – 0 posturi

2) Raportul angajat/ beneficiar este în funcție de numărul beneficiarilor și numărul personalului de îngrijire de baza și educație non-formală și informal:

- angajat/beneficiar 10,5/10: 1/1,1

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) sef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de munca dintre angajații serviciului /centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil coordonatorului de centru:
- Respectă și promovează drepturile copilului;
  - Asigură, în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la drepturile copilului, ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce;
  - Stabilește și reactualizează atribuțiile/ sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele centrului și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
  - Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
  - Asigură respectarea Normelor de organizare și funcționare, Normelor interne și a Metodologiei de organizare și funcționare ale centrului;
  - Întocmește referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;
  - Desemnează personal de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea măsurilor de intervenție pe termen scurt, la evaluarea detaliată a situației copilului și la elaborarea planului individualizat de protecție;
  - Solicită desemnarea unui manager de caz pentru copiii admiși în centru;
  - Deține o evidență scrisă, cu notificările evenimentelor deosebite și a măsurilor luate;

- Întocmește planuri de formare profesională a personalului din subordine;
- Deține statistici cu numărul anual al copiilor plasați la asistenți maternali profesioniști;
- Asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C.Mehedinți în ceea ce privește activitatea instituției pe care o conduce;
- Are obligația să anunțe în termen de 24 h de la constatarea dispariției unui copil din centru I.P.J Mehedinți și a D.G.A.S.P.C.Mehedinți;
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale, ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente capitale;
- Să respecte etica profesională;
- Să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamentului în centru;
- Desemnează o persoană de referință pentru fiecare copil din centru;
- Ține evidența copiilor care mențin legătura cu părinții;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil,
- Se asigură, în cazul copilului care părăsește centru, că acesta beneficiază de transport adecvat și este însoțit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemnează în doasrul copilului;
- Asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfășurarea unei activități educative-sanitare susținute;
- Răspunde de întreținerea permanentă a stării de curățenie general prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, nu are personalitate juridică.

## ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) educator (341501);
- e) administrator

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

#### **Atribuții asistent social:**

1. Întocmește și instrumentează dosarele copiilor primiți în centru.
2. Prezintă dosarul copilului în fața Comisiei pentru protecția copilului.
3. Elaborează documentele prevăzute de SMO.
4. Respectă intimitatea beneficiarilor.
5. Participă, împreună cu managerul de caz, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului.
6. Identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și integrare/includere socială a copilului.
7. Respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului din centru.
8. Elaborează Programul de intervenție pe termen scurt pentru menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru copil.
9. Informează familia în vederea integrării/reintegrării copilului.
10. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
11. Respectă etica profesională.
12. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.
13. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu.
14. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei.
15. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare.
16. Respectă și își însușește legislația din domeniu 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.

17. În exercitarea funcției 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

18. În exercitarea funcției, 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.

19. Are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

20. Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

21. Are obligația de a apăra cu loialitate 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.

22. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții specifice psihologului :**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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;
- Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- Realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admiși în centru;
- 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 specifică;

- Contribuie la dezvoltarea afectivă prin comunicare verbală și non-verbală, prin activități de consiliere, prin activități de socializare zilnice, specifice și evaluări pozitive ;
- Ajută copilul să dezvolte relații;
- Urmărește și semnalează orice abuz asupra copilului;
- Avizează sancționarea educativă a copilului;
- Consiliază personalul atunci când aceștia nu înțeleg comportamentele specifice ale copiilor;
- 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 specifică pe termen scurt pentru fiecare copil ;
- Consiliază părinții copiilor în vederea reintegrării acestora;
- Monitorizează și evaluează activitatea educatorilor ;
- Stimulează integrarea socială a copiilor ;
- 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;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți importanți pentru el și personalul din centru și alți profesioniști;
- Observă în permanență starea copilului, semnalând orice schimbare în starea emoțională a copilului în scopul prevenirii maltratării, parasirii centrului, etc.
- Cunoaște strategia centrului și contribuie la evoluția acestei strategii;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Apelează la sprijinul asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- Stimulează dezvoltarea relațiilor copilului cu familia, rudele și alte persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament;
- Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- Constientizează rolul său în echipa Centrului de primire în regim de urgență și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale;
- Se informează în domeniu de specialitate și urmează cursuri de pregătire/specializare;
- 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 centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.,
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

•Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

• 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.

#### **Atribuții asistent medical generalist:**

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena copilului;

2. Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor;

3.Supraveghează starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi, anunțând medicul de modificarea stării generale de sănătate a copilului;

4. Însoțește copiii la tratament și analize medicale în afara centrului;

5. Ține legătura cu spitalul unde sunt internați copiii, urmărindu-i până la completa însănătoșire;

6. Răspunde de aparatul de urgență al sectorului, asigurând existența în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului și urmărește valabilitatea acestor medicamente;

7. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;

8. Izolează copiii suspecți de boli infecțioase;

9. Recoltează probe pentru examenul de laborator indicate de medic;

10. Respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;

11. Respectă confidențialitatea datelor privind sănătatea copiilor din centru;

12. Întocmește programul de intervenție pe termen scurt privind sănătatea copiilor din centru;

13. Execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;

14. Conștientizează rolul său în echipa centrului și participă la reuniuni de lucru;

15.Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru;

16. Reprezintă persoana de referință a copilului din centru;

17. Ajută fiecare copil să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii în funcție de caz;

18. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;

19. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

20.Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;

21. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

22. Respectă și își însușește legislația din domeniu 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 muncă specifice personalului tehnico-administrativ ;

23. În exercitarea funcției 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, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

24. În exercitarea funcției, 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.

#### **Atribuții educator :**

1. Răspunde de educația nonformală și informală a copilului;

2. Supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini în cadrul centrului 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);

3. Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți importanți pentru copil, cu personalul din centru și ceilalți profesioniști;

4. Elaborează documentele prevăzute de SMO;

5. Respectă intimitatea beneficiarilor;

6. Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;

7. Oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;

8. Respectă procedurile referitoare la iesirea copilului din centru;

9. Elaborează programul de intervenție pe termen scurt privind educația, socializarea și petrecerea timpului liber al copilului;

10. Dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;

11. Organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;

12. Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;

13. Observă în permanență starea copilului;

14. Conștientizează rolul său în echipa centrului și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;

15. Se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, respectiv ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;

16. Cunoaște strategia centrului și își exprimă opinia față de evoluția acestei strategii;
17. Comunică cu ceilalți angajați ai centrului și cu șefii ierarhici din cadrul direcției;
18. Apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
19. Se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
20. Urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate și permanent aerisite;
21. Respectă etica profesională;
22. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
23. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
24. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
25. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
26. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de centru și a conducerii DGASPC Mehedinti;
27. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
28. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și non-verbale ca este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă să fie acceptate de către acesta;
29. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții administrator:**

1. se îngrijeste de înzestrarea și aprovizionarea Centrului, potrivit cerintelor și fondurilor de care dispune
2. se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate și înțelegere respectând specificul muncii educationale
3. să comunice cu angajații unității asigurând un climat de liniște și securitate pentru copiii din centru
4. asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor
5. respectă regulamentul privind disciplina muncii
6. verifică curatenia, încălzitul și iluminatul imobilului
7. răspunde și urmărește efectuarea curateniei din unitate
8. repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea
9. ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii
10. întocmește registrul inventarelor

11. întocmeste lista zilnică de alimente împreună cu asistentul medical
12. controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor
13. face propuneri de casare a obiectelor de inventar
14. respectă normele de protecție a muncii
15. colaborează cu instituțiile de la nivel local (primărie, școală, biserică, poliție) în vederea identificării potențialilor beneficiari, în mediatizarea cazurilor, va respecta legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și confidențialitatea datelor
16. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității locale cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizării
17. deține informații de specialitate pe care le pune la dispoziția membrilor comunității spre consultare
18. participă la întocmirea programului zilnic al copiilor în colaborare cu educatorii și asistenta medicală ținând seama de nevoile individuale ale copiilor în ceea ce privește hrănirea, toaleta și somnul
19. îndeplinește și alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.
20. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei
21. Respectă intimitatea beneficiarilor
22. Respectă etica profesională
23. Respectă demnitatea și unicitatea persoanei
24. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional
25. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**CONSTANTIN - VALENTIN POPESCU**



Întocmit,  
Coordonator centru,  
Rosoga Maria