ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 219 **din** 20.12 **2023** **PROIECT**

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si 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 si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si 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;
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile 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 272/2004 privind protectia si 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;
- -Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.115/19.07.2023, privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- -Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.186/29.11.2023 privind modificarea si completarea art.1al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- -Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii si al Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;;
-

În temeiul art.173 alin.(1), lit.a, coroborat cu 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 si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.115/19.07.2023 privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

Art.2 Se aproba modificarea si completarea Regulamentelor de Organizare si functionare ale serviciilor sociale anexe la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si protectia Copilului Mehedinti, dupa cum urmeaza:

- Centrul maternal ,,Sf.Ana" Anexa nr.9;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 1-Anexa nr.1;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 2-Anexa nr.2;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.3-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.4-Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.5-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.6-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.7-Anexa nr.7
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.8-Anexa nr.8.
- Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat -Anexa nr.19;
- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii Anexa nr.16;
- Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist - Anexa nr.17.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează în mod corespunzător **H.C.J. nr.115/19.07.2023**, 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, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, _____, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți.

INITIATOR

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 18266 din 20.12/2023

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si Anexa nr.17

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

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

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 115/19.07.2023 privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023- privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, au fost efectuate modificari in structura organizatorica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, care au fost aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023 privin modificarea Organigramei, Statului de

functii publice, si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, astfel:

Biroul resurse umane a fost desfiintat si a devenit Compartimentul resurse umane; Biroul achizitii publice si contractare servicii sociale a fost desfiintat si a devenit Compartimentul achizitii publice si contractare servicii sociale, Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca, a fost desfiintat si a devenit Compartimentul juridic si contencios si Compartimentul siguranta in munca; Biroul comunicare, registratura si evaluare initiala a devenit Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala; Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva a devenit Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva. A fost infiintat Compartimentul coordonare si indrumare metodologica a activitatii seviciilor publice si a fost infiintata Echipa mobila de interventie pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

De asemenea, prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 186/29.11.2023 a fost aprobata modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti prin care in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare, au fost modificate capacitatile Centrului maternal ,,Sf.Ana" si a celor 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat, astfel ca este necesara modificarea Regulamentelui de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a anexelor la Regulamentul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti: art.14 Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential pag.9-10 :

- Centrul maternal ,,Sf.Ana" Anexa nr.9;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 1-Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 2-Anexa nr.2;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.3-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.4-Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.5-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.6-Anexa nr.6;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.7-Anexa nr.7
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.8-Anexa nr.8.

Serviciul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale si violentei pag.12-13

- Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat -Anexa nr.19;

Serviciul de recuperare si prevenire a separarii copilului de familie pag.10

- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii Anexa nr.16;
- Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist - Anexa nr.17.

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

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre anexat, hotărârea fiind necesară licentierea serviciilor sociale.

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. +40 372 521 102 Fax: +40 372 521 112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 18267 din 20.12/2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si Anexa nr.17

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

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

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 115/19.07.2023 privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023- privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, au fost efectuate modificari in structura organizatorica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, care au fost aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023 privin modificarea Organigramei, Statului de

functii publice, si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, astfel:

Biroul resurse umane a fost desfiintat si a devenit Compartimentul resurse umane; Biroul achizitii publice si contractare servicii sociale a fost desfiintat si a devenit Compartimentul achizitii publice si contractare servicii sociale, Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca, a fost desfiintat si a devenit Compartimentul juridic si contencios si Compartimentul siguranta in munca; Biroul comunicare, registratura si evaluare initiala a devenit Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala; Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva a devenit Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva. A fost infiintat Compartimentul coordonare si indrumare metodologica a activitatii seviciilor publice si a fost infiintata Echipa mobila de interventie pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

De asemenea, prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 186/29.11.2023 a fost aprobata modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti prin care in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare, au fost modificate capacitatile Centrului maternal ,,Sf.Ana" si a celor 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat, astfel ca este necesara modificarea Regulamentelui de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a anexelor la Regulamentul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti: art.14 Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential pag.9-10 :

-Centrul maternal ,,Sf.Ana" Anexa nr.9;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 1-Anexa nr.1;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 2-Anexa nr.2;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.3-Anexa nr.3;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.4-Anexa nr.4;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.5-Anexa nr.5;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.6-Anexa nr.6;

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.7-Anexa nr.7

-Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.8-Anexa nr.8.

Serviciul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale si violentei pag.12-13

-Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat -Anexa nr.19;

Serviciul de recuperare si prevenire a separarii copilului de familie pag.10

- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii Anexa nr.16;

-Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist -Anexa nr.17.

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

Față de cele prezentate, vă rugăm să aprobați proiectul de hotărâre anexat, hotărârea fiind necesară licențierea serviciilor sociale.

Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr32363 **din** 18.12.2023 **Cod operator nr. 5953**

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 18158
2023 LUNA 12 ZIUA 19

CATRE
CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta va inaintam in vederea analizei si supunerii dezbaterii Plenului Consiliului Judetean Mehedinti Nota de fundamentare cu nr. 32362/18.12.2023 privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si Anexa nr.17 Anexam alaturat urmatoarele documente:

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.115/19.07.2023, privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.186/29.11.2023 privind modificarea si completarea art.1al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023 privind modificarea Organigramei, a Statului de functii si al Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

-Regulamentul Directiei Generale de Asistenta sociala si Protectia copilului Mehedinti si ale urmatoarelor servicii sociale:

- Centrul maternal „Sf.Ana" Anexa nr.9;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 1-Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 2-Anexa nr.2;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.3-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.4-Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.5-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.6-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.7-Anexa nr.7

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.8-Anexa nr.8.
- Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat -Anexa nr.19;
- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii Anexa nr.16;
- Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist -Anexa nr.17.

Cu deosebita consideratie,

Director Executiv,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Consiliul Județean Mehedinți

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr.32362 din 18.12.2023

Cod operator:5953

CONSILIUL JUD. MEHEDINŢI
NR. 18157
2023 LUNA 12 ZIUA 19

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si Anexa nr.17

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 115/19.07.2023 privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023- privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, au fost efectuate modificari in structura organizatorica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, care au fost aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023 privin modificarea Organigramei, Statului de functii publice, si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, astfel:

Biroul resurse umane a fost desfiintat si a devenit Compartimentul resurse umane; Biroul achizitii publice si contractare servicii sociale a fost desfiintat si a devenit Compartimentul achizitii publice si contractare servicii sociale, Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca, a fost desfiintat si a devenit Compartimentul juridic si contencios si Compartimentul siguranta in munca; Biroul comunicare, registratura si

evaluare initiala a devenit Serviciul comunicare, registratura si evaluare initiala; Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva a devenit Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva. A fost infiintat Compartimentul coordonare si indrumare metodologica a activitatii seviciilor publice si a fost infiintata Echipa mobila de interventie pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat.

De asemenea, prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 186/29.11.2023 a fost aprobata modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2023 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti prin care in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare, au fost modificate capacitatile Centrului maternal „Sf.Ana" si a celor 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat, astfel ca este necesara modificarea Regulamentelui de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a anexelor la Regulamentul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti: art.14 Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential pag.9-10 :

- Centrul maternal „Sf.Ana" Anexa nr.9;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 1-Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr. 2-Anexa nr.2;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.3-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.4-Anexa nr.4;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.5-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.6-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.7-Anexa nr.7
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti apartament nr.8-Anexa nr.8.

Serviciul interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale si violentei pag.12-13

- Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat -Anexa nr.19;

Serviciul de recuperare si prevenire a separarii copilului de familie pag.10

- Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii Anexa nr.16;
- Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist -Anexa nr.17.

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

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti proiectul de hotarare privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale prevazuta la: Anexele nr. 1-9, Anexa nr. 19, Anexa nr. 16 si Anexa nr.17.

Cu deosebita consideratie,

Director Executiv,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA
* Direcția Gen. de * Asistență Socială și Protecția Copilului
Consiliul Județean Mehedinți

Intocmit
Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.10101/17.07.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Județului Mehedinți nr.10102/17.07.2023;
- Adresa nr.18128/13.07.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9983/14.07.2023;
- Nota de fundamentare nr.13247/18.05.2023 înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți cu nr.9982/14.07.2023 privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

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;
- 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.127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentelui de Organizare și Funcționare al 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 si Functionare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, anexa la Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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 de asistenta si ingrijire pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii - Anexa nr.34 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, in locul Centrului rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae",
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat - Anexa nr. 10 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati somatice si senzoriale Ilovat;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu Alzheimer sau dementa senila Ciresu – Anexa nr.35 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian in locul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Simian Anexa nr. 15 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila Mare in locul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta medico-sociala Burila Mare - Anexa nr.40 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Centrul de zi – Anexa nr.11 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial Punghina – Anexa nr.14 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" – Vânjuleț - Anexa nr.13 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți,

conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri se modifică și se completează 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, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și părților interesate.

Adoptată astăzi, 19.07.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 29 voturi „pentru".

CONTRASEMNEAZĂ

PREȘEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI

Jr. Ștefan-Ladislau Mednyanszky

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 115
Red. 2 **ex.**

Anexa H.C.J. Mehedinti nr.
115/2023

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Cod operator nr. 5953

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

Cap. I Dispoziţii generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6

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

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

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

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

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

Cap.IIAtribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:

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

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

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

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

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

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

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene

de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a)sa asigure informarea comunitatii;

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

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

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

serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

Art.12.In vederea indeplinirii atributiilor de la art.8 DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

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

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

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

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

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

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

Art.13. Directia Generala de Asistență Socială și Protectia Copilului Mehedinti indeplineste următoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției si promovarii drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru

ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atributii:

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

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

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

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

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

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

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

8.fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9.prezintă anual sau la solicitarea consiliului judetean, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

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

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

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

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

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

15.realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Justitiei Sociale;

16. îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale consiliului judeţean.

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

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

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

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

Servicii sociale pentru copii:

Servicii de tip rezidential:

- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, b-dul Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;
- Centrul maternal "Sf. Ana" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi format din 8 apartamente:
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;

Centrul de plasament "Sf. Nicodim" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidistitei nr. nr.4, jud. Mehedinti Anexa nr.23.

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

- Centrul de primire în regim de urgenţă- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;
- Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilităţi „Speranta"-Anexa nr.13.

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

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;
- Centrul de consiliere şi asistenţă a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul in situat in Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.17;

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

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

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

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

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

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

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– urmăreşte livrarea în termen a produselor comandate în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;
– primeşte necesarele de materiale şi alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
– solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor şi le compară cu necesarul solicitat;
– ţine evidenţa referatelor de necesitate pe care le înaintează şefului de birou;
– asigură necesarul de alimente, medicamente şi materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament şi asistenţa şi celelalte structuri funcţionale ale D.G.A.S.P.C. şi transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;
– răspunde de buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor din dotare, precum şi de procurarea materialelor necesare acestora.

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin a femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi „Prichindel" Punghina cu sediul in com Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti-Anexa nr.28;
- Centrul de zi „ Sf. Gheorghe" Hinova situat in com.Hinova, sat Hinova, jud. Mehedinti-Anexa nr.29;
- Centrul de zi „ Theodor Costescu" Vinjulet, cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud.Mehedinti-Anexa nr. 31;
- Centrul de zi Patulele, cu sediul in com Patulele, sat Patulele, jud. Mehedinti -Anexa nr.25;
- Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama cu sediul in oras Baia de Arama, sat Titerlesti, jud. Mehedinti-Anexa nr.30;
- Centrul de zi Vinju Mare cu sediul in oras Vinju Mare, str. Lamiitei nr.1 bl.V15, jud. Mehedinti- Anexa nr.29.

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

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

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

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

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

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

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

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

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

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

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

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

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

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

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

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii (Linia telefonică de urgenţă pentru copii) cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr.1A, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;
- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

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

Servicii sociale adulţi:

- ***Complex servicii Strehaia:*** cu sediul in oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti
  - Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
  - Centrul de îngrijire şi asistenţă 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" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);

- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Gura Vaii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;

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

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

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

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

– asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protectiei sociale şi persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

– primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa intrată;

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

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

– expediază corespondenţa de răspuns şi cea întocmită din oficiu;

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

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

– asigură informarea publică directă a persoanelor;

– asigură informarea internă a personalului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– asigură buna funcţionare a imprimantelor şi calculatoarelor din reţea;

– rezolvă problemele ce apar prin extinderea reţelei deja existente;

– centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenţei tehnice necesare remedierii disfuncţionalităţii sistemelor de calcul şi serviciilor de transmisii date.

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

– întocmeşte Planul judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– întocmeşte programe anuale pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenţei sociale;

– stabileşte mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinţi în vederea creşterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum şi a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situaţii de excluziune socială;

– iniţiază campanii de informare şi constientizare care au ca scop creşterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;

– organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;

– oferă asistenţa şi suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;

– acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Judeţene Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia şi cu alte instituţii implicate în procesul de combatere a sărăciei din judeţul Mehedinţi;

– difuzează materiale trimise de Comisia Judeţeană Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;

– urmăreşte implementarea Planului judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;

– colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile, ai altor instituţii abilitate în vederea elaborării şi implementării unor programe de prevenire a sărăciei şi marginalizării sociale;

– dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

– reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor şi localităţilor judeţului Mehedinţi;

– asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei şi a marginalizării sociale;

– conlucrează cu Serviciul management de caz şi Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;

– monitorizează copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

– organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;

– identifică nevoile de formare profesională a angajatilor;

– intocmeşte planul anual de formare profesională a angajatilor DGASPC;

– ţine evidenţa cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC şi cu formatori externi;

– întocmeşte dosarele persoanelor care desfaşoară activităţi de voluntariat şi practică în cadrul DGASPC;

– ţine evidenţa persoanelor care desfaşoară activităţi de practică şi voluntariat în cadrul DGASPC;

– eliberează adeverinţe de practică şi certificate de voluntariat.

– organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul public de asistenţă socială;

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

Biroul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru promovări în grad profesional şi în clase pentru funcţionarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 modificată şi completată şi alte acte normative în vigoare;

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

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

– întocmeşte angajamentele de confidenţialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– asigură actulizarca bazei de date informatizată a funcţionarilor publici;

– ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

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

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

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

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

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

– realizează raportările statistice privind activitatea de personal;

– primeşte, analizează şi rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul juridic, contencios si siguranta in munca indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
– reprezintă DGASPC în faţa instanţelor judecătoreşti şi în faţa oricăror persoane fizice sau juridice;
– formulează şi susţine acţiunile de apărare a drepturilor şi intereselor direcţiei;
– acordă asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii ;
– formulează proiecte de convenţii, statute, contracte, acte administrative, precum şi orice alte acte specifice activităţii desfăşurate;
– asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în faţa instanţelor judecătoreşti, notari publici şi alte autorităţi publice sau private ;
– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;
– asigură baza de documente juridică şi legislativă, în special în domeniul asistenţei sociale şi a celor conexe;
– formulează cereri în justiţie specifice domeniului de activitate şi orice alte cereri de competenţă şi în interesul DGASPC;
– asigură timbrarea cererilor conform dispoziţiilor legale;
– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;
– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
– asigură consiliere juridică persoanelor şi familiilor aflate în nevoie socială;
–certifică declaraţiile necesare dosarelor de evidenţă a persoanelor cu handicap şi reprezentanţilor legali ai acestora;
– reprezintă şi susţine interesele direcţiei în justiţie şi în raporturile cu alte persoane juridice şi fizice;
– obţine prin acţiuni introduse la autorităţile judecătoreşti titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanţelor direcţiei;
– transmite compartimentelor de resort titlurile executorii definitive în vederea validării şi executării acestora;
– formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcţia este parte în proces;
– propune şi depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care direcţia este parte în proces întreaga documentaţie solicitată de instanţă;
– analizează periodic, împreună cu serviciul financiar-contabil debitele si creanţele direcţiei şi stabileşte măsurile necesare şi corespunzătoare pentru recuperarea acestora;
– prezintă trimestrial direcţiei şi funcţionarilor din aparatul propriu de specialitate o sinteză cu privire la actele normative nou apărute şi sarcinile ce le revin din acestea; prelucrează cu întreg personalul actele normative care vizează activitatea direcţiei şi a compartimentelor funcţionale din subordinea acesteia;
– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
– ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care figurează direcţia şi urmăreşte soluţionarea acestora;

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

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

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

- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;

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

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

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

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

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

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

Compartimentul asigura persoane care:

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

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

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

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

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

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

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

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

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

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

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

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

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

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

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

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

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

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

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

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

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

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

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

-urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului executiv, precum si a Procedurilor Operationale si de

Sistem ale DGASPC Mehedinti, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul DGASPC Mehedinti;

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

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

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

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

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

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

- evalueaza controlul intern managerial;

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

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

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

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

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

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

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

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

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

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

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

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

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;

- verifică dosarele asistaţilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;

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

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

-genereaza liste pentru adoptia interna si internationala

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

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

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

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

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

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

-aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de asistent maternal profesionist;

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

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

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

– pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– revizuieşte evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil;

– monitorizează şi înregistrează planul de permanenţă;

– realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;

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

– întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;

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

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

– revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;

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

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

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

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

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

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

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

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

– pregăteşte solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

– asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

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

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

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

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

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

– asigură prevenirea institutionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

– acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;

– urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;

– colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

– formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

– promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi.

– informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează persoanele cu dizabilităţi;

– întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi grav;

– colaborează cu Agenţia Judeţeana de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilităţi;

– colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială şi integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilităţi;

– formulează propuneri în vederea întocmirii Planului judeţean de acţiune pentru aplicarea Strategiei naţionale privind protecţia speciala şi integrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

– întocmeşte situaţiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa sa;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;

– efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;

– recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menţinerea incadrarii în grad si tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

– avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit de managerul de caz;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii;

– recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-intocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

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

Compartimentul finanţe – buget & Compartimentul contabilitate- salarizare

- ***Compartimentul finante- buget***
- ***Compartimentul contabilitate-salarizare***

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

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

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin şeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor şi a indemnizatiilor membrilor C.P.C. si C.E.P.A.H. precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuiele al DGASPC;

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

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

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

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii DGASPC Mehedinti in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;

- elaboreaza si,dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinti, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;

- elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;

- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

- realizeaza achizitiile directe;

- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

-elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;

- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din H.G. nr. 395/2016;

- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;

- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;

- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;

- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscrise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;

- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;

- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;

- participa in comisii de licitatii;

- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;

- in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinti;

– convoacă persoanele la comisie;

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

– consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie şi modul în care au fost adoptate acestea;

– prezintă date de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei precum şi situaţia privind convocările acestora;

– redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

– comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ţinerii şedintei, hotărârile comisiei;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă, hotărârile comisiei;

– înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;

– asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, a dezbaterilor şi hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte şi pregăteşte dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;

– sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilităţi;

– primeşte şi înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;

– întocmeşte şi înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;

– întocmeşte certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecţie specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislaţiei în vigoare;

– înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

– ţine evidenţa cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;

– comunică beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;

– primeşte contestaţiile persoanelor care formulează obiecţii cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;

– înaintează contestaţia, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi, în cel mult cinci zile de la depunere;

– comunică beneficiarilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestaţiile depuse, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;

– monitorizează cazurile aflate în evidenţă;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

Art.16. (1) Numirea directorului executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecţionarea şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Evaluarea activităţii profesionale a personalului DGASPC se face de către un evaluator, acesta fiind şeful ierarhic al salariatului iar în cazul funcţionarilor publici are calitatea de evaluator funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în care işi desfaşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau funcţionarul public ierarhic superior pentru funcţionarul public de conducere, potrivit normelor legale specifice fiecărei categorii de personal.

Fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual se întocmesc anual de şefii direcţi şi se supun aprobării directorului executiv al DGASPC, apoi se aduc la cunoştinţa salariaţilor în regim contractual de şefii direcţi şi un exemplar semnat se va comunica în termen la compartimentul resurse umane şi siguranţă în muncă.

Art.19. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale.de codul administrativ

Art.20. Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate

Normele generale de conduită profesională a funcţionarilor publici:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate – funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică în scopul realizării competenţelor autorităţii;

În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii.

(2) Loialitatea faţă de Constituţie şi lege – funcţionarii publici prin actele şi faptele lor trebuie să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legalc ce le revin în conformitate cu atribuţiile pe care le au, cu respectarea eticii profesionale;

(3) Loialitatea faţă de autoritatea publică – funcţionarii publici au obligaţia să apere în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, să se abţină de la acte sau fapte care ar aduce prejudicii imaginii sau intereselor autorităţii.

Funcţionarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea, cu politicile, strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigii aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea publică în care îşi desfasoară activitatea are calitate de parte;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorităţii publice ori ale unui funcţionar public sau ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natura împotriva statului sau autorităţii publice în care îşi desfasoară activitatea.

Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii sunt permise numai cu acordul conducătorului autorităţii publice în care funcţionarii publici îşi desfaşoară activitatea şi numai la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi sau instituţii publice.

(4) Libertatea opiniilor – funcţionarii publici în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a corela libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a avea o atitudine conciliantă şi de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică – relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnaţi în acest sens de către conducătorul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea. Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat. În cazul în care funcţionarii publici nu sunt desemnaţi în acest sens, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, dar cu obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică – în exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:
a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b)să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c)să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d)să afişeze, în cadrul autorităţii publice, însemne sau obiecte inscriptionate cu sigla, denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii proprii – în considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea funcţiei publice – în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credinţă, corectitudine şi amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii publice, precum şi persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, să respecte principiul egalităţii cetaţenilor în faţa legii şi autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale, iar în timpul deplasărilor externe sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, fiindu-le interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

(10) Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor - funcţionarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de alta natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor – funcţionarii publici au obligaţia ca în procesul de luare a deciziilor să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial şi le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alţi funcţionari, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine, să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

(13) Folosirea prerogativelor de putere publică - funcţionarilor publici le este interzis să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcţiei publice deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar, să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale, iar celor care desfaşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - funcţionarul public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţa, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile sus menţionate se aplică şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unitaţilor administrativ-teritoriale.

Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevazute de lege.

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate - Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor si ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în conditiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(2) Respectarea Constituţiei şi a legilor - Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(3) Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice - Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaţilor contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
- să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(4) Libertatea opiniilor - În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică - Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în conditiile legii. Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadraţi.

În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(6) Activitatea politică - În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
- să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

(7) Folosirea imaginii - În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(8) Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei - În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autoritătii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

- promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(9) Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale - Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

(10) Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor : Angajatii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor - În procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia să actioneze conform prevederilor legale si să îsi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(12) Obiectivitate în evaluare - În exercitarea atribuţiilor specifice functiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(13) Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute - Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice - Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile apartinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri - Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunostintă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul eexecutiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv,de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director general/executiv, sau, dupa caz, director general/executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

a)asistenta sociala sau sociologie;

b)psihologie sau stiinte ale educatiei;

c)drept;

d)stiinte administrative;

e)sanatate;

f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general/exccutiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct si absolventi cu diplomade licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director general/executiv sau, dupa caz, director general/executiv adjunct se organizeaza potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv, OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

– exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;

– exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;

– întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;

– coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;

– coordoneaza elaborarca rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;

– elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;

– controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

– este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;

– asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;

– aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;

– aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;

– aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;

– răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;

– prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;

– contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;

– stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;

– colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;

– colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;

– coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fără personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al DGASPC.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean, prin dispozitac Presedintele Consiliu .

(2) Funcţionarilor publici din cadrul DGASPC le sunt aplicabile dispozitiile OUG atribitiii presedinte nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

– organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;

– coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– întocmeşte şi asigură implementarea strategiei judeţene de asistenţă socială şi întocmeşte planuri de acţiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

– asigura indeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei copilului;

– participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competenţelor DGASPC;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

– răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfaşurarea corespunzătoare a activităţii ;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

– propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului director si le supune aprobarii Comisiei pentru protectia copilului;

– reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecţia persoanei adulte îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

– întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

– propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

– propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

– analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii :

– îndrumă, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor de finanţe – buget si contabilitate, salarizare;

– întocmeşte împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului şi documentele privind contul de încheiere al execuţiei bugetare;

– exercită controlul financiar preventiv şi alte forme de control pentru plăţile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

– verifică legalitatea cheltuielilor şi ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor contabile;

– ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare şi bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile şi bilanţul contabil;

– asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor şi lichidarea creditelor ;

– efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC şi întocmeşte dările de seamă statistice pe această problematică ;

– întocmeşte solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul judeţean, răspunde de corectitudinea fundamentării şi de legalitatea consumării acestora ;

– urmareşte executarea bugetului, cu respectarea destinaţiei sumelor alocate şi cu respectarea normelor legale în materie ;

– verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilităţi ;

– organizează evidenţa operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;

– urmăreşte asigurarea pazei şi securităţii sediului şi crearea condiţiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta **Colegiului director al DGASPC Mehedinti** este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti,personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si trei sefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al presedintelui Consiliului Judetean Mehedinti in domeniile educatie, spatiu locativ, autoritate tutelara.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de catre directorii executivi adjuncti.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(4).La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii Comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea direcţiei; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al direcţiei potrivit art. 16 alin. (1) lit. d) şi e), avizul este consultativ;

d) propune consiliului judeţean, modificarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul direcţiei, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către direcţie, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statele de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, în condiţiile legii;

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispozitii finale

Art.28. Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

Toţi angajatii din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligaţi să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului regulament.

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

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, şefii de servicii, sefii de birou, precum si sefii de centre/coordonatorii vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de catre acestia, astfel incat un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate care a întocmit fişa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului ***Regulament de organizare şi funcţionare al DGASPC Mehedinti*** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completează şi/sau se modifică cu reglementarile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. ADRIAN [illegible]

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu
Inspector de specialitate
Alina Cocoroiu Radosan

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

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 92/31.05.2022 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr. 16188/22.11.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 16189/ 22.11.2023;

- Adresa nr. 29586/17.11.2023 Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 16081/21.11.2023;

- Nota de fundamentare nr. 29557/17.11.2023 privind modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 92/31.05.2022 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e-mailul din data de 20.09.2023, inregistrat la DGASPC Mehedinti cu nr. 24367/20.09.2023 al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;
- Referatul nr. 12683/11.05.2023, al sefului Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti

Având în vedere prevederile:

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

--art. 123 alin. (5), alin.(7) si alin.(8) din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;

-Anexa 1 la Legea Locuintei nr.114/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararii Guvernului Romaniei nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionarea a serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.92/31.05.2022, privind modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 20/28.02.2019 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

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

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

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

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centrul de de zi ,,Prichindel" Punghina (cod serviciu social:8891 CZ-C-II) si infiintarea serviciului social casa de tip familial ,,Punghina" (cod serviciu social: 8790 CR-C-I);

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 173/29.11.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centrul de zi ,,Sf. Gheorghe" Hinova (cod serviciu social: 8891 CZ-C-II);

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii (cod serviciu social: 8790 CR-C-II) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial ,,Drobeta" (cod serviciu social 8790-CR-C-I) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr.1 bis, judetul Mehedinti;

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial ,,Theodor Costescu" Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I);

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.139/30.09.2022 privind aprobarea infintarii ,,Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ciresu";

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.141/30.09.2022 privind aprobarea infintarii ,,Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ilovat";

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.140/30.09.2022 privind aprobarea infintarii ,,Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Strehaia";

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.138/30.09.2022 privind aprobarea infintarii ,,Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simian";

-Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.174/29.11.2022 privind aprobarea infintarii ,,Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Gura Vaii";

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aproba modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 92/31.05.2022 cu privire la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art. 2 Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 29.11.2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un numar de 30 voturi "pentru".

PREŞEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan-Ladislau Mednyanszky

Nr. 186

Red. 2 ex.

Anexă H.C.J. Mehedinți nr. 186 / 29.11.2023

privind modificarea si completarea art.1 al Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 92/31.05.2022 referitor la capacitatea centrelor din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

Capacitatea centrelor care functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti:

Nr.crt.	Denumirea centrului	Capacitate
1.	Centrul maternal ,,Sf. Ana"	9
2.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - Apartamentul 1	5
3.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - Apartamentul 2	4
4.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - Apartamentul 3	5
5.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti- Apartamentul 4	5
6.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti- Apartamentul 5	4
7.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti Apartamentul 6	4
8.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti- Apartamentul 7	4
9.	Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti- Apartamentul 8	5
10.	Centrul de primire în regim de urgența (din cadrul Complexului de servicii sociale pentru copii)	10

11.	Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat	10
12.	Centrul de primire în regim de urgența pentru copiii strazii	17
13.	Centrul de zi	20
14.	Centrul de zi pentru copilul cu dizabilitati (autism)	16
15.	Casa de tip familial ,,Drobeta"	12
16.	Casa de tip familial ,,Punghina"	12
17.	Casa de tip familial ,,Theodor Costescu" Vanjulet	12
18.	Căminul pentru persoane varstnice ,,Cuviosul Iov" Vanjulet	25
19.	Căminul pentru persoane varstnice ,,Sf. Maria" Sisesti	30
20.	Căminul pentru persoane varstnice Strehaia	35
21.	Locuinta protejata pentru persoane varstnice	8
22.	Centrul de criza	8
23.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Ciresu	40
24.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Burila Mare	25
25.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Ilovat	40
26.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Strehaia	35
27.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Simian	49
28.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Bicles	32
29.	Centrul de asistenta și protecția a victimelor traficului de persoane	6

31.	Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu cu Dizabilitati Gura Vaii	30
32.	Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violentei domestice	6
33.	Centrul de Recuperarea Neuromotorie de tip Ambulatoriu Strehaia	8

PREŞEDINTE

Av. Aladin-Gigi Georgescu

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan-Ladislau Mednyanszky

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

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.16248/2023 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi şi Nota de fundamentare nr.29001/22.11.2023, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.16223/2023, cu privire la modificarea Organigramei, a Statului de funcţii publice şi a Statului de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi și Avizul Colegiului Director nr. 9 /2023;;

În conformitate cu prevederile:

- Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;
- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată și actualizată;

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

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

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1. Se modifică Organigrama, Statul de funcţii publice şi Statul de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, conform Anexelor nr. 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Regulamentul de Organizare și Funcționare conform noii structuri organizatorice, va fi întocmit și supus spre aprobare în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

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

Adoptată astăzi, 29.11.2023, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, Județul Mehedinți cu un număr de 30 voturi „Pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

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

Nr. 193
Red. 3 ex.

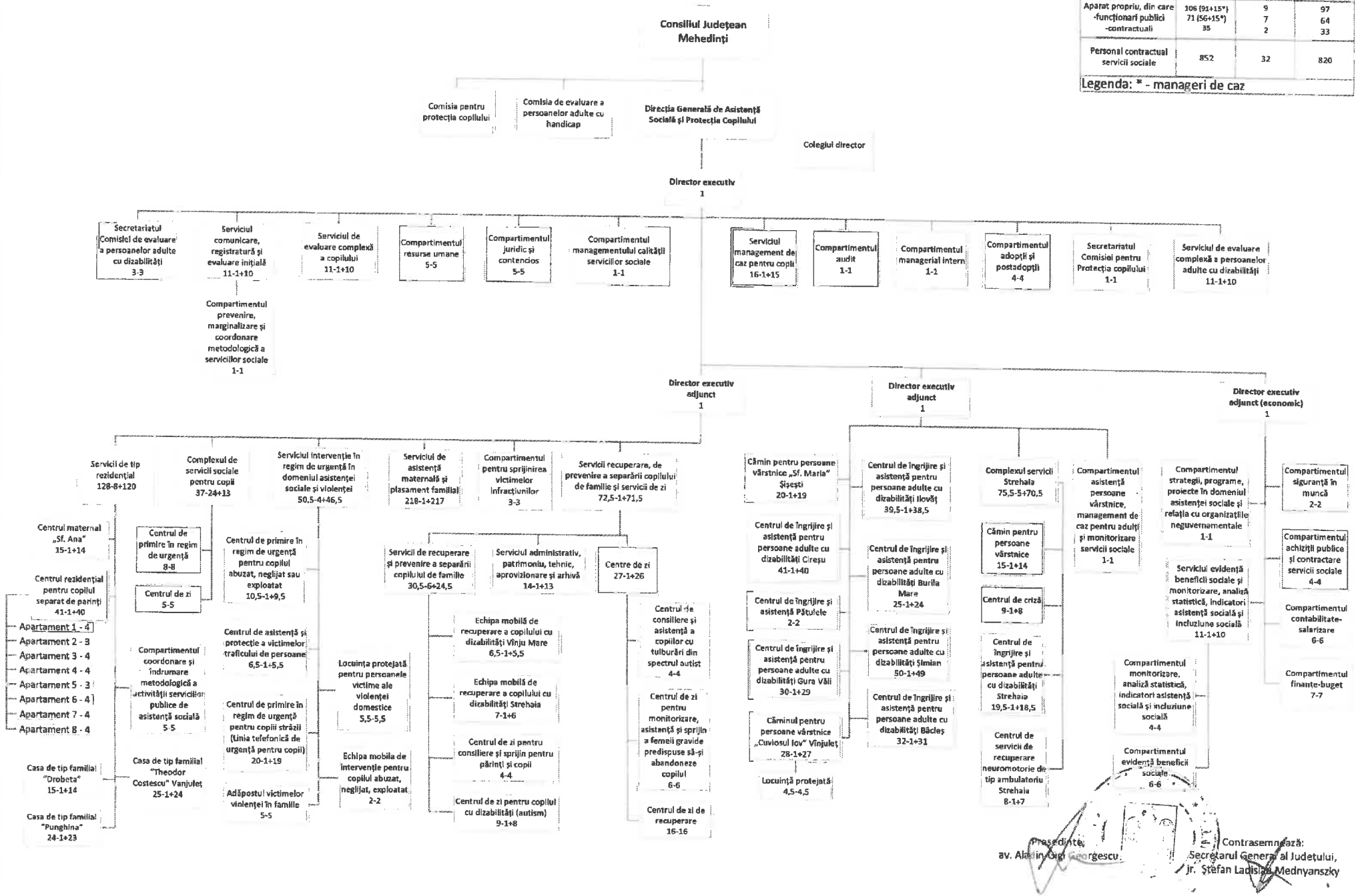
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINȚI

Anexa nr. 1 la HCJ 123/2023

	TOTAL	Conducere	Execuție
Total, din care:	958	41	917
Aparat propriu, din care -funcționari publici -contractuali	106 (91+15*) 71 (56+15*) 35	9 7 2	97 64 33
Personal contractual servicii sociale	852	32	820

Legenda: * - manageri de caz



Președinte,
av. Alin-Ionel Georgescu

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

Anexa nr. __2__ la H.C.J. nr. 193 / 2023

STAT DE FUNCȚII PUBLICE

al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Nr. Crt	Functia publica		Stud	Clas	Grad	Nr. posturi
	De executie	De conducere				
1		Director executiv	S	I	Sup.	1
2		Director exec.adj.	S	I	Sup.	2
3		Director executiv adj. ec.	S	I	Sup.	1
4		Sef serviciu	S	I	Sup.	3
5	Consilier		S	I	Sup.	6
6	Consilier		S	I	Princ.	1
7	Consilier		S	I	Asist.	1
8	Consilier		S	I	Deb.	1
9	Auditor		S	I	Sup.	1
10	Inspector		S	I	Sup.	21
11	Inspector		S	I	Princ.	12
12	Inspector		S	I	Asist.	1
13	Inspector		S	I	Deb.	1
14	Consilier juridic		S	I	Sup.	13
15	Consilier achizitii publice		S	I	Sup.	3
16	Referent		M	III	Sup.	3
TOTAL FUNCTII PUBLICE						**71**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky

Anexa nr. 3 la H.C.J. nr.....193...../2023

STAT DE FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

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

39.	Referent I	1
40.	Referent II	3
41.	Educator	32
42.	Educator principal	51
43.	Educator puericultor principal	7
44.	Asistenti maternali profesionisti	208
45.	Functionar	2
46.	Administrator I	16
47.	Administrator II	1
48.	Magaziner	2
49.	Muncitor calificat I	29
50.	Muncitor calificat II	16
51.	Muncitor calificat III	10
52.	Muncitor calificat IV	24
53.	Sofer I	13
54.	Muncitor necalificat I	18
55.	Paznic	15
56.	Ingrijitor curatenie	43,5
57.	Spalatoreasa	4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		**887**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky

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

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr. 32074 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 Dispoziţii generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Mehedinti si este coordonată metodologic de Ministerul Muncii şi Protectiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie si Agentia Nationala pentru Egalitate de Sanse intre Fenei si Barbati.

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

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

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

Art. 6

(1) Finantarea DGASPC Mehedinti se asigura din bugetul de stat si bugetul consiliului judetean.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) sa asigure informarea comunitatii;

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

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

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) în domeniul protecţiei si promovarii drepturilor copilului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) alte atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servicii de tip 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 rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;

- Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet cu sediul in com. Vanjulet, sat Vanjulet, jud Mehedinti – Anexa nr.13;
- Casa de tip familial „Drobeta" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr. 1 bis, jud. Mehedinti – Anexa nr.23
- Compartimnentul coordonare si indrumare matodologica a activitatii serviciilor publice de asistenta sociala cu urmatoarele atributii:

a) organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali, respectiv responsabilii de caz de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;

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

c) asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte compartimente ale direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, precum şi cu alte direcţii generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;

d) facilitează colaborarea serviciului public de asistenţă socială şi protecţie a copilului cu inspectoratul şcolar judeţean, cu direcţia de sănătate publică judeţeană şi a municipiului Bucureşti, cu agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială, cu agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă;

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

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

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

h) coordonează metodologic serviciul public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă şi a surselor de finanţare pentru acestea;

i) coordonează metodologic serviciul public de asistenţă socială în activitatea de înfiinţare şi organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii şi familie, precum şi de identificare a oportunităţilor de schimb de experienţă cu alte comunităţi pe această temă;

j) sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de elaborare a strategiilor şi planurilor de acţiune locale, corelate cu strategia judeţeană.

-

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

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

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

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;
- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.
- Echipa mobila de interventie pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat cu urmatoarele atributii:

- evaluaeaza in regim de urgenta sesizarile cu privire la situatiile de abuz neglijare si exploatare a copilului;

- verifica suspiciunile cu privire la existenta unei situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului.

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

-Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor:

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

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

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

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

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

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

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

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

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

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

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

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

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

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

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

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

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

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

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

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

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Centre de zi

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

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

- Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă 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" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti - Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vinjulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.44;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Gura Vaii str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilitati Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti- Anexa nr.40;

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala si incluziune sociala, care este compus din doua compartimente:

Compartimentul evidenţă beneficii sociale indeplineste urmatoarele atributi:

- Promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte şi minori cu dizabilităţi în conformitate cu Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Întocmeşte bugetul necesar pentru buna desfăşurare a serviciului, îl comunică Serviciului Finanţe-Buget, Contabilitate-Salarizare şi asigură încadrarea în resursele financiare contabile;
- Asigură înregistrarea, medierea şi soluţionarea tuturor petiţiilor depuse de beneficiarii serviciului, familiile ori reprezentanţii legali ai acestora;
- Acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;
- Informează persoanele cu handicap şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;
- Implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;
- Întocmeşte şi gestionează eficient baza de date cu beneficiarii în programul informatic utilizat în cadrul serviciului: SEE SOFT D-SMART;
- Asigură întocmirea situaţiilor statistice trimestriale, semestriale, anuale şi transmiterea lor instituţiilor interesate în conformitate cu prevederile legale şi a competenţelor de control, coordonare şi colaborare;
- În activitatea pe care o desfăşoară, asigură respectarea legislaţiei şi a procedurilor interne aprobate;
- Redirecţionează, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, lucrările care i-au fost repartizate şi care nu intră în aria de competenţă a serviciului;
- Monitorizează cazurile aflate în evidenţă, conform legislaţiei în vigoare;
- Eliberează adeverinţe care să ateste starea prezentă a persoanelor cu dizabilităţi;
- Întocmeşte mapa cu documente zilnice;
- Respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr, 1106/20211, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- Asigură transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilităţi (copii şi adulţi) înregistrate în bazele de date al DGASPC, în Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul convenţiei încheiate între Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi Consiliul Judeţean Mehedinţi prin Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului la termenele stabilite;
- Prelungeşte, suspendă sau încetează indemnizaţiile lunare şi a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilităţi adulţi gradul II şi III şi minori;
- Întocmeşte şi dispoziţiile de suspendare a transferurilor în alte judeţe, sau punerea în plată a beneficiarilor care îşi mută domiciliul în Mehedinţi;

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

- Efectuează corect şi 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 si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

- Urmărește evoluţia numerică a persoanelor cu dizabilităţi;

- Asigura evidența şi răspunde de arhivarea corespunzătoare a dosarelor administrative şi 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 şi 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 legaliate pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor;

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

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

- actualizeaza baza de date privind persoanele adulte/varstice institutionalizate;

- 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 beneficirii din serviciile de asistenta sociala aflate in subordinea DGASPC Mehedinti.

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

- Monitorizează şi evaluează calitatea serviciilor sociale furnizate de către serviciile din cadrul instituției;
- Elaborează instrumentele necesare procesului de evaluare şi 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 îşi desfăşoară 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 şi aşteptările 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 şi îndrumă metodologic şefii serviciilor sociale în demersurile privind procedura care trebuie urmată pentru acreditarea serviciilor sociale;
- Verifică dosarele de acreditare primite de la şefii serviciilor sociale şi întreprinde demersurile necesare pentru obținerea semnăturilor/aprobărilor din partea conducerii instituției.

Compartimentul strategii, programe, proiecte in domeniul asistentei sociale si relatia cu organizatiile neguvernamentele indeplineste, in principal, urmatoarele atributii :

- 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 şi cu activitățile prevăzute a se desfăşura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfăşurări a acestuia;
- Monitorizarea în timp a progresului atins față de obiectivele propuse şi redactarea rapoartelor lunare către finanțatori, parteneri şi beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contract;
- Asigurarea circulației informației în cadrul proiectului şi pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect şi prezentând proiectul celorlalte departamente;
- Rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului şi informarea la timp a echipei de management despre problemele apărute şi pe care nu le poate rezolva la nivelul său.

Serviciul comunicare, registratură şi evaluare inițială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- Primirea corespondenței şi evaluarea acesteia:
- Înregistrarea corespondenței în Registru intrare – ieşire;
- Pregătirea mapei de corespondență;

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

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

- Monitorizarea copiilor cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate;
- Organizarea de întâlniri semestriale între angajaţii DGASPC Mehedinţi şi asistenţii sociali de la nivelul serviciului public de asistenţă socială;
- Furnizarea către serviciul public de asistenţă socială a informaţiilor cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC Mehedinţi şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;
- Asigurarea legăturii dintre serviciul public de asistenţă socială şi celelalte compartimente ale DGASPC Mehedinţi;
- Îndrumarea metodologică a reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copilului şi familiei acestuia, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei;
- Însoţirea reprezentantului serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;
- Facilitarea colaborării între serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;
- Monitorizarea copiilor care desfăşoară activităţi remunerative în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling;
- Identificarea nevoilor de formare profesională a angajaţiilor din cadrul DGASPC Mehedinţi;
- Întocmirea Planului de formare profesională;
- Întocmirea bazei de date pentru cursurile interne şi externe la care au participat anagjaţii DGASPC Mehedinţi;
- Realizarea activităţiilor de practică şi de voluntariat;
- Înregistrarea adeverinţelor de salariat şi a concediilor medicale;
- Eliberarea adeverinţelor de salariat.

Compartimentul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- întocmeşte şi propune spre aprobare conducerii statul de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, actualizează statul de personal în conformitate cu dispoziţiile legale;

- actualizeaza baza de date informatizata privind personalul contractual in cadrul programului REVISAL, transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL);

- elibereaza adeverinte tip carnet de munca pentru personalul DGASPC Mehedinti

- 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 informatizata;

- asigură elaborarea lucrărilor de evidență și de mișcare a personalului stabilita de catre 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;

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

- intocmeste proiectele de dispozitii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti, in domeniul sau de activitate, pe care le transmite spre avizare de legalitate catre Compartimentul juridic si contencios

- participa impreuna cu compartimentul financiar contabil la fundamentarea cheltuielilor de personal în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri si 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 incadrarea in tranșele de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară

-Analizeaza si intocmeste documentatia cu ocazia promovarii in grad profesional /treapta profesionala, in conformitate cu prevederile legale, pentru functionarii publici si pentru personalul in 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, asigura secretariatul comisiilor de concurs/examinare/contestatii

- intocmeste 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 incadrarea in prevederile bugetare alocate;

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

- întocmeste adeverinte 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;

- urmareste planificarea și asigura 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 crestere copil, a concediilor fără plată aprobate;

- eliberează, în condițiile legii, documente din sfera sa de cactivitate, 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 indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;

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

– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

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

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

-Asigura materialele necesare informării şi instruirii lucrătorilor cum ar fi: afişe, pliante, filme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

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

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

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

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

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

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

- Insoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

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

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

- Urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;

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

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

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

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

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

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de 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 şi protecţie la toate centrele DGASPC Mehedinţi în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

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

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

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

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

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

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

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

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

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

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

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

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

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

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

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

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

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

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

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

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

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

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

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

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

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

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

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

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

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

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

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

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

Compartimentul control intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- evalueaza controlul intern managerial;

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

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

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

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

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

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

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

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

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

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

– verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament şi a centrelor pentru adulţi;
– verifică respectarea cerinţelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaţilor;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii si postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
- Introduce in SINA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).
- Intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;
- Intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;
- Introduce in SINA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;
- Completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;
- Evalueaza psihologic copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;
- Genereaza liste pentru adoptia interna si internationala
- Participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;
- Intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;
- Notifica in SINA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;
- Notifica in SINA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;
- La finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in SINA
- Intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;
- Aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului
- Intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluţiei copilului încredinţat în vederea adopţiei;
- Tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;
- Ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;
- Intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviinţarea adopţiei în care se evidenţiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;
- Transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;
- Preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;

- Intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in 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 evidenţa cazurilor în care adopţia 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 metodologictoate 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 trimestriala 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 sesizarii, a situatiei şi 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 şi regulamente aplicate, etc.;

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

-elaboreaza şi revizuieste planul individualizat de protectie al copilului;

-intocmeste, pastreaza şi actualizeaza dosarului personal al copilului;

-monitorizeaza situatia copilului aflat în plasament la PFAMP şi elaboreaza rapoartele de;

-vizita trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale şi sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

-elaboreaza rapoartele trimestriale privind verificarea împrejurarilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie 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 şi elaboreaza Planul initial de acomodare a copilului în noul mediu de viata;

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

-coordoneaza şi relationeaza cu unitatile de învatamant, cu medicii de familie, cabinetele medicale de specialitate şi unitatile sanitare, cu serviciile/institutiile cu atributii de formare profesionala şi facilitare a accesului pe piata muncii, cu serviciile/instituţiile cu responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, în funcţie de nevoile copiilor îngrijiţi de PFAMP;

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

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

-organizeaza şi 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, înaintea plasarii acestuia;-intocmeste conventia de plasament pentru fiecare copil;

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

-participa la programe de formare profesională, în funcţie de nevoile de formareidentificate de supervizor şi coordonatorul serviciilor sociale de tip familial;

-urmareste respectarea opiniilor copiilor ingrijiti la PFAMP, opinii care sunt consemnate in Registru 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 sigura 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 copilulu 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 dizabilităţi;

-propune Comisiei de Protecţie a Copilului încadrarea copilului într-o categorie de persoane cu handicap;

-urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi aprobat de comisie;

-efectuează reevaluarea anuala a copiilor care necesită încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap (la cererea părinţilor sau reprezentantului legal);

-verifică îndeplinirea condiţiilor şi a documentelor necesare pentru încadrarea în grad de handicap;

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

- Asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;
- Implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;
- Evaluează şi monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială şi socială şi, după caz, reprezentanţii legali ai acestora;
- Acordă consultanţă de specialitatea în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;
- Orientează şi acordă sprijin persoanelor cu dizabilităţi, familiei şi reprezentanţilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor şi facilităţilor;
- Asigură prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi;
- Acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimare liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;
- Monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;
- Urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;
- Colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;
- Formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- Promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi;
- Informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;
- Acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;
- Monitorizează persoanele cu dizabilităţi;
- Întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţă personali ai persoanelor cu dizabilităţi 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 indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad si tip de handicap, domiciliate 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 indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin directorul executiv si a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

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

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte, verifică si depune in FOREXBUG darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe ;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– verifica execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

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

Compartimentul finante buget indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu Compartimentul finante buget şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– bugetul de venituri si cheltuieli se depune in FOREXBUG;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

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

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

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

Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

-elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

-îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

-aplică şi finalizează procedurile de atribuire;

-realizează achiziţiile directe;

-constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

Secretariatul Comisiei pentru Protectia Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

-Primeşte, verifică, înregistrează si gestioneaza dosarele depuse pentru introducerea pe ordinea de zi a sedintelor comisiei;

- Pregateste si asigură asistenta pentru desfasurarea sedintelor saptamanale convocarea persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazurilor privind copiii, în termenul prevăzut de lege, şi ţine la zi registrul special de evidenţă a convocărilor;

-Întocmeşte ordinea de zi a şedintelor Comisiei;

-Asigură consemnarea proceselor verbale ale sedinţelor Comisiei în registrul special de procese verbale si tine la zi registrele speciale de evidenta a hotărârilor;

-Asigură redactarea hotărârilor Comisiei, în termenul prevăzut de lege, şi ţine la zi registrele speciale de evidenţă a hotărârilor;

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

-Asigură comunicarea hotărârilor Comisiei către toate persoanele/instituţiile interesate, în termenul prevăzut de lege şi ţine la zi registrul special de evidenţă a comunicărilor;

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

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

-Organizează şi ţine la zi arhiva curentă a Comisiei;

- Intocmeşte şi eliberează orice alte acte, documente sau situaţii necesare bunei desfaşurări a activităţii specifice;

-Asigură comunicarea cu preşedintele, vicepreşedinţele şi membrii Comisiei, precum şi cu serviciile D.G.A.S.P.C. implicate, în vederea desfăşurării în bune condiţii a şedinţelor Comisiei;

- Asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei pentru protectia copilului, in conformitate cu prevederile legale aplicabile;

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

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

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

În relaţia cu Comisia de evaluare, Secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

-transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi si data de desfasurare a sedintelor, in baza convocatorului semnat de presedintele acesteia;

-tine evidenta desfasurarii sedintelor;

-intocmeste procesele-verbale privind desfasurarea sedintelor;

-redacteaza certificatele de incadrare in grad de handicap si certificatele de orientare profesionala, in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

-gestioneaza registrul de procese-verbale;

-gestionează şi ofera informatii cu privire la datele care conţin informatii referitoare la persoanele cu handicap aflate în evidenţă;

-redacteaza raspunsurile la petitiile solicitantilor;

-întocmeşte raport de activitate şi situaţie statistică ori de cate ori este cazul;

-redacteaza alte documente eliberate de comisia de evaluare;

-transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adica certificatul de incadrare in grad de handicap, programul individual de reabilitare si integrare sociala si certificatul de orientare profesionala, precum si alte documente eliberate de comisia de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data la care a avut loc sedinta;

-asigura indosarierea, clasificarea si pastrarea dosarelor personale ale persoanelor cu handicap aflate in evidenta Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format, potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

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

(2) Selecţia şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Art. 19. Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Art. 20. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale prevăzute în Codul Muncii/ Codul administrativ

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul executiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv, de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, dupa caz, director executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:
a)asistenta sociala sau sociologie;
b)psihologie sau stiinte ale educatiei;
c)drept;
d)stiinte administrative;
e)sanatate;
f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, dupa caz, director executiv adjunct si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:
a)secretarul unităţii administrativ-teritoriale;
b)un reprezentant al consiliului judeţean care are calitatea de funcţionar public;
b)un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului judeţean, care are calitatea de funcţionar public;

c)un reprezentant al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d)2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;
- coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;
- elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;
- răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;
- prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;
- stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;
- colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;
- coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fară personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC Mehedinţi se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(2) Funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat.

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

- propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

- întocmeşte şi asigură implementarea strategiei judeţene de asistenţă socială şi întocmeşte planuri de acţiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

- asigura indeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei copilului;

- participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competenţelor DGASPC;

- întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

- răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfaşurarea corespunzătoare a activităţii ;

- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului director si le supune aprobarii Comisiei pentru protectia copilului;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecţia persoanei adulte îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

- analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii :

– îndrumă, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor de finanţe – buget si contabilitate, salarizare;

– întocmeşte împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului şi documentele privind contul de încheiere al execuţiei bugetare;

– exercită controlul financiar preventiv şi alte forme de control pentru plăţile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

– verifică legalitatea cheltuielilor şi ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor contabile;

– ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare şi bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile şi bilanţul contabil;

– asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor şi lichidarea creditelor ;

– efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC şi întocmeşte dările de seamă statistice pe această problematică ;

– întocmeşte solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul judeţean, răspunde de corectitudinea fundamentării şi de legalitatea consumării acestora ;

– urmareşte executarea bugetului, cu respectarea destinaţiei sumelor alocate şi cu respectarea normelor legale în materie ;

– verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilităţi ;

– organizează evidenţa operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;

– urmăreşte asigurarea pazei şi securităţii sediului şi crearea condiţiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta **Colegiului director al DGASPC Mehedinti** este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti,personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean/local.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de catre directorul executiv adjunct, numit prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(4). La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii Comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art.16 alin. (3) lit. d) şi e) din H.G. nr. 797/2017; avizul este consultativ;

d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziţii finale

Art.28. Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

Toţi angajatii din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligaţi să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului regulament.

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

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, şefii de servicii, sefii de birou, precum si sefii de centre/coordonatorii vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de catre acestia, astfel incat un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate care a întocmit fişa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului ***Regulament de organizare şi funcţionare al DGASPC Mehedinti*** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completează şi/sau se modifică cu reglementarile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,

CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

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

SEF SERVICIU-SERVICII DE TIP REZIDENTIAL
MIHAELA OTILIA MAZILU

Anexa nr. ..... 1 la R.O.F. DGASPC MEHEDINTI .....

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

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

Nr. 31098 **din** 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.1 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.1, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" "-Apartament nr.1, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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. 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de

asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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

Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:
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 şi categoriile de personal

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

a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

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

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

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

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

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

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

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

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":
- 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 şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminiţa- Ileana Manolea

Anexa nr. ..... la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31099 **din** 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.2 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.15, bl. R4, sc.A, etaj 2, ap.11, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.2, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.2, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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. 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, pótrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.
(2) Conditiile de admitere în centru:
a) acte necesare:
- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:
- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;
c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protecția Copilului de către Comisia pentru Protecția Copilului, în situația în care exista acordul părinților pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala 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, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistenta în realizarea și exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- dreptul de a fi ascultat 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 şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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
Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.2 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef 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-reparartii, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;

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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia

să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;

163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:

-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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 autovehicului 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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, 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

ROMÂNIA Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului Consiliul Județean Mehedinți

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 3 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31100 **din** 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.3 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5, etaj 2, ap. 6, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.3, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.
„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.3, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001155/18.08.2021cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5, etaj 2, ap. 6, 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.
(2) Conditiile de admitere în centru:
a) acte necesare:
- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.
b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:
- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;
c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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 parasesca 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

Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:
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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.3 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:
a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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: 1,08/1.

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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:

-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a)Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, 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

Anexa nr. 4 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31101 din 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 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. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.4, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.4, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare

seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.
Principiile generale sunt următoarele:
- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru

depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista

acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;
- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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
Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.4 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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: 1,08/1.

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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii

permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;

14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;

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 constatatrea 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 reclamatiilor;

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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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/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 infectioasesi alte boli

conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;

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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;

164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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 autovehicului 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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- 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 şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 5 la R.O.F. DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32026 din 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.5 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 28, bl. 2, sc. 2, etaj 2, ap.16, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.5, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.5,, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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
Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.5 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire
Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, 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 şi 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

Anexa nr. 6 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32027 din 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.6 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 30, bl. 3, sc. 1 etaj 2, ap.13, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.6, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" -Apartament nr.6, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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. 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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
Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.6 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. 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;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire
Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a)Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- 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 şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 4 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32028 **din** 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

DE REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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. 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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

Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 preparea 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si

securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.7 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 desfăşoară 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/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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile

pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;

153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;

156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;

157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;

158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;

159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;

160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;

161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să

implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

186. 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;

187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;

- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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 autovehicului 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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- 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 şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA Consiliul Judeţean Mehedinţi Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. ..... la ..... DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32029 din 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.8 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Topolnitei nr. 11, bl. 2, sc. 1, etaj 2, ap.7, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.8, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării 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 şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinţi" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" "-Apartament nr.8, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare 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. 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 protecţia, cresterea si ingrijirea 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 cresterii 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 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 înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in 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 contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential 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

Activităţi, funcţii 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) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor 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 reclamatiilor 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 brosuri 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 centruluiu.

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 beneficarilor.

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.8 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:
a) personal de conducere – şef 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 şi asistenta; personal de specialitate şi 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 funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, 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: 1,08/1.

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 şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
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 constatatrea 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 reclamatiilor;
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 insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
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 caliatate 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 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 infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
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 reducarea 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 d ecate 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 instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile 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 examinarilor 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 obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi 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 obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile

pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;

153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;

156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;

157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;

158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;

159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;

160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;

161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea 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 şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să

implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

186. 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;

187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in 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 situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; 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;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala 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 ceilalţi 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 relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti 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 intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti 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 menţinerea 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 dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- 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 relaţiilor 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;

- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia 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 sapatamanal 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;
- cunoaşte 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 Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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-psihomotorie 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 interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi 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;
- cunoaşte 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 ;
- indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica 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 relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi 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 Funcţionare 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 obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire
Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte 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;
-indeplineşte 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;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 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 atribuţii:
- 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 influlenta 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 primate 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, rovigneta, 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 confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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;
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.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

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 promtitudine 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 şefului 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 ;
- cunoaşte 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;
- indeplineşte 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 şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine 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 şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile 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 activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile 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) 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 obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi 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 locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare 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 şi 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

Anexa nr. 9 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin,Str. Mareşal Averescu, Nr. 14. cod 220131,jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
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

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social, Centrul maternal „Sf. Ana", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr...../....., privind aprobarea modificarii Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social Centrul maternal Sf Ana, în vederea funcţionării acestuia cu respectarea Ordinului Nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale şi a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind conditiile de admitere, servicii oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului şi pentru familiile beneficiarilor, a reprezentanţilor 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 Mehedinti, 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. Mehedinti, 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 infiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul maternal "Sf. Ana" funcţioneaza 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 şi Justiţiei 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;

• transparenţa, 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;

• eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

• respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

• activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final încurajarea ocuparii, în scopul integrării/reintegrarii sociale si cresterii calității vietii persoanei, şi intarirea nucleului familial;

• caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

• proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

• complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;

• concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

• egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

• confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

• echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

• focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda în functie de veniturile si bunurile acestora;

• dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul centrului maternal „Sf. Ana" sunt urmatoarele:

• respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

• protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminare, autonomia si demnitatea personala si intrepinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

• asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;

• deschidere catre comunitate;

• asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

• asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

• ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

• facilitarea menţinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu tatal copilului, fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;

• promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

• asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

• preocuparea permanenta pentru identificarea soluţiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

• incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

• asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

• asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

• primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

• colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala;

• responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;

• descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;

• asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;

• interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;

• celeritatea in luarea oricarei 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 in Centrul maternal „Sf. Ana" sunt:

Beneficiarii centrului maternal pot fi mame cu copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuinţă şi/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale şi relaţionale;

-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 violenţei domestice

b) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecţie specială.

c) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecţie specială a copilului.

Indirect, de serviciile acordate de Centrul maternal "Sf. Ana" beneficiaza tatal copilului aflat in atentia 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) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

• acte necesare la admitere şi continutul doasarului unui beneficiar:

- cererea mamei/gravidei majore sau cererea reprezentantului legal al mamei/gravidei minore, privind admiterea/gazduirea sau plasamentul in 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 in 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 şi Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către primaria 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), intocmit de asistentul social al primariei de domiciliu a mamei sau asitentul social din maternitate (adresa);

.Furnizarea serviciilor planificate şi acordate în centru se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între beneficiar şi 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, manegerul 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 reevaluata 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 şi cea maximă de 2 ani. Contractul de furnizare servicii conţine informaţii privind misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului, perioada de găzduire, motivele cererii de admitere în centru, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului şi serviciile acordate, responsabilităţile părţilor.În cazul

mamei/gravidei minore, contractul de furnizare servicii este semnat de părinţii sau reprezentantul legal al acesteia. Pentru mamele/gravidele minore cu vârsta peste 16 ani, contractul este semnat şi de acestea, însă după o evaluare şi consiliere psihologică prealabilă prin care se urmăreşte a se stabili dacă îşi poate asuma respectarea prevederilor cuprinse în contract şi semnarea acestuia.În cazul gravidei minore cu măsură de protecţie luată după naştere se încheie un nou contract de furnizare servicii, în aceleaşi condiţii menţionate anterior

Contractul de rezidenta sa incheie in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte semnatara.

În cadrul centrului fiecare beneficiar este asistat în baza unui program personalizat de intervenţie, denumit în continuare PPI, care abordează într-un mod coerent şi unitar componentele legate de: educaţia şi responsabilitatea mamei în relaţia sa cu copilul, asigurarea sănătăţii fizice şi psihice a mamei şi copilului/gravidei, pregătirea integrării/reintegrării familiale şi sociale.

Acest program se elaborează şi se pune în practică numai cu acordul şi cu participarea directă a beneficiarului. PPI cuprinde componente care se referă cel puţin la:

a) relaţia mamă-copil;

b) educaţia mamei pentru creşterea copilului;

c) pregătirea mediului familial pentru primirea şi integrarea copilului şi a mamei;

d) orientarea şi pregătirea pentru integrare socială şi profesională.

Fiecare componentă are obiective operaţionale, activităţi şi rezultate previzionale în intervale de timp determinate, specialişti nominalizaţi cu atribuţii clare (atât din cadrul centrului, cât şi din alte servicii din comunitate), resurse materiale şi financiare, proceduri şi date de reevaluare stabilite. Coordonatorul centrului are obligaţia de a desemna personalul de specialitate care să participe la elaborarea şi implementarea PPI şi de a contacta celelalte servicii cu care centrul relaţionează în vederea nominalizării celorlalţi specialişti cu responsabilităţi în cadrul programului respectiv.Pentru realizarea PPI, este obligatorie contactarea personalului de specialitate de la nivelul serviciului public de asistenţă socială din localitatea în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul pentru culegerea de informaţii privind situaţia socio-economică şi familială a acestuia.PPI se elaborează/revizuieşte de către responsabilul de caz, cu suportul managerului de caz şi în colaborare cu specialiştii centrului şi/sau cei desemnaţi de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei beneficiarilor pe perioada de rezidenţă.

PPI este redactat în maxim 15 zile de la admiterea beneficiarului în centru.PPI este revizuit ori de câte ori rezultatele evaluărilor trimestriale sau situaţia 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 şi 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 dizabilităţi, PPI conţine inclusiv măsurile terapeutice şi de abilitare-reabilitare funcţională. În situaţia mamelor/gravidelor minore aflate sub o măsură de protecţie specială, PPI este anexă la planul individualizat de servicii.

În cazul mamelor cu copii, dacă evaluarea situaţiei copiilor impune necesitatea stabilirii unui plan de servicii individualizat pentru copil, acesta se realizează sub coordonarea managerului de caz şi a responsabilului de caz al beneficiarului şi este anexă la planul personalizat de intervenţie al mamei copilului respectiv. Planul personalizat de intervenţie (PPI), completat corespunzător, este disponibil la dosarul beneficiarului.

(2.4) Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

• copiii beneficiaza de serviciile centrului în mod gratuit;

• comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

Gazduirea poate fi intrerupta inainte de expirarea perioadei prevazute in cotract, in urmatoarele conditii:

a) realizarea unei evaluări finale a nevoilor cuplului mamă-copil sau a femeii gravide, în vederea elaborării planului de servicii post-rezidenţiale care să consolideze abilităţile dobândite de beneficiari pe perioada găzduirii în centru;

b) beneficiarii vor fi informaţi cu privire la activităţile şi serviciile planificate şi alte demersuri ce urmează a fi întreprinse;

c) informarea în scris a serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii în a cărei rază teritorială va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul după părăsirea centrului, în vederea implementării şi monitorizării planului de servicii post rezidenţiale;

d) realizarea tuturor formalităţilor administrative şi 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 situaţii:

a) la solicitarea scrisă a beneficiarului, dacă acesta este persoană adultă;

b) dacă s-au identificat alte soluţii pentru asistarea şi protejarea beneficiarului în alte centre care pot oferi condiţii mai bune;

c) încălcarea repetată, de către beneficiarii adulţi, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum şi a regulamentelor interne. În cazul situaţiei prevăzută la litera c), managerul de

caz trebuie să evalueze situaţia de pericol iminent pentru copil/copii şi,după caz, să propună luarea unei măsuri de protecţie specială, conform legii.

Centrul se asigură că beneficiarii dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal „Sf. Ana" au următoarele drepturi:

• să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

• să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

• să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

• să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

• să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

• să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

• să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

• să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

• dreptul consilierii mamei in domeniul ingrijirii corecte a copilului pentru a preveni imbolnavirile;

• dreptul de a primi vizite din partea familiei largite;

• dreptul la asistenta specializata pentru dezvoltarea autonomiei mamei si pregatirea ei pentru a se intoarce cu copilul in familie;

• dreptul de inscriere a mamelor la un medic de familie;

• dreptul la educatie sexuala si preconceptiva;

• dreptul pentru viata autonoma, responsabila, sociala;

• dreptul la integrare socio - profesionale si familiale;

• de a fi informati (ei si reprezentrantii lor), asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai serviciilor centrului , si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

• de as desfasura activitatile intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;

• de a decide si asi asuma riscurile(direct sau prin reprezentantii legali) in toate aspectele vietii lor;

• de a si exprima liber optiunile;

• de a gindi si a actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;

• de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;

• de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contract;

• de a li se pastra toate datele in siguranta si confidentialitate: exceptiile de la regula sunt consemnate in acord cu beneficiarii sau cu reprezentantii lor;

• de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati sau pedepsiti, hartuiti sau exploatati sexual;

• de a face sugestii si reclamatii fara teama de represalii;

• de a nu fi exploatati economic (abuzul privind banii, proprietatile, etc);

• de a nu li se impune restrictii de natura fizica sau psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat si a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern;

• de a fi tratati si de a avea acces la toate serviciile centrului, fara discriminare;

• de a beneficia de intimitate;

• de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc, conform legii;

• de a-si dezvolta talentele si abilitatile; de a fi sprijiniti pentru a se angaja in munca;

• de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;

• de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare;

• de a practica cultul religios dorit;

• de a nu desfasura activitati lucrative(aducatoare de venituri pentru centru) impotriva vointei lor;

• de a accesa toate spatiile si echipamentele comune; de a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centru;

• de a se implica si a participa la toate deciziile care ii privesc;

• de a fi informati la zi in mod complet si accesibil(in format clasic sau adaptat) despre politica si procedurile centrului si a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;

• de a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centru;

• de a fi consultati cu privire la serviciile furnizate(inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, in anumite circumstante stabilite prin contractul de servicii);

• de a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maxima a potentialului personal;

• de a primi raspuns la solicitarile, opiniile exprimate;

• dreptul de a nu fi discriminate;

• dreptul la identitate;

• dreptul la supravetuire si dezvoltare;

• dreptul la o familie;

• dreptul de a fi protejat impotriva violentei fizice sau psihice, maltratarii;

• dreptul la toleranta si intelegere;

• dreptul la joaca, odihna si recreere;

• dreptul impotriva folosirii drogurilor si narcoticilor;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal "Sf. Ana"au următoarele obligaţii:

• să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

• să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

• să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

• să respecte prevederile prezentului regulament de organizare si functionare;

• sa nu paraseasca incita 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 (daca este cazul);

• sa nu intimideze, abuzeze sau terorizeze pe altii (copii, adulti);

• sa folosească cu grija obiectele aflate in dotarea centrului;

• sa participe la activitatile organizate in centru;

• sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup;

• sa nu consume bauturi alcoolice;

• sa nu introduca în incinta centrului bauturi alcoolice;

• să nu agreseze alti beneficiari si personalul centrului verbal, fizic, psihic etc.;

• să nu distruga bunurile centrului si să nu le înstrăineze şi să nu îşi însuşească bunurile altor beneficiari.

Copiii care beneficiaza de serviciile centrului au urmatoarele responsabilitati:

• să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

• să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

• să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

• să respecte prevederile prezentului regulament de organizare si functionare;

• sa nu paraseasca incita 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 autogospodarire si inbunatatirea 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 benefiaciar- personal.

(8) Masuri prevazute in situatia incalcari normelor de ordine interioara si a prezentului regulament

Personalul centrului reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor şi în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Beneficiarele sunt încurajate şi sprijinite să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup, familie şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt tratate de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

In urma incalcarii repetate a regulamentului de organizare şi funcţionare al centrului şi a obligatiilor conform contractului de rezidenta se dispune de către directorul executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului Mehedinti incetarea gazduirii în centrul maternal.

(9) Repere ale programului zilnic

7^{00}-7^{30}	Trezirea/Igiena Personala
7^{30}-8^{00}	Aerisirea camerelor/Spatiului de joaca
8^{00}- 8^{30}	Igiena copilului/copiilor inaintea mesei
8^{30}-9^{00}	Pregatirea si servirea micului dejun
10^{00}-10^{30}	Gustare
10^{30}- 11^{30}	Pregatirea pranzului
11^{30}-13^{00}	Activitati educative pe grupe de varsta
13^{00}- 13^{30}	Servirea pranzului
13^{30}- 15^{30}	Pregatirea copiilor pentru somn/ Somn
16^{00}- 16^{30}	Gustare
16^{30}- 17^{00}	Aerisirea camerelor
17^{00}-20^{00}	Timp liber / Recreere si socializare
20^{00}-20^{30}	Cina
20^{30}- 21^{00}	Igiena personala si a copilului/copiilor
21^{00} - 22^{00}	Pregatirea pentru somn / Somn

Articolul VII

Activitati, functii si obiective

Principalele functii, activitati si obiective ale serviciului social Centrului maternal „Sf. Ana" 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 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 flecarui 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) supreveghere - 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 preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) Consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) Curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea 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 familiara 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 oportuniati 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 reclamatiilor 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) educaţie în puericultura;

25) socializare şi activităţi culturale;

26) inserţie/ reinserţie socială;

27) terapie ocupaţională;

28) consiliere şi informare, orientare vocaţională.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) Efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) Asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) Promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de 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 centruluiu;

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 eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatiea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu Ordinul 81/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale.

2) asigurarea integritatii şi pastrarii în bune condiţii a patrimonului (clădiri, dotari, instalaţii, aparatura, etc.);

3) Identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social şi asigurarea pregatirii şi instruirii personalului;

4) Intocmirea fiselor de post şi 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, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor 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 ataşament securizant între mamă – copil;
- dobandirea increderii in sine;
- dezvoltarea abilitatilor priviind gestionarea timpului,a banilor si crizelor.

4) Obiective pe termen scurt

- depăşirea situaţiei de criză;
- dezvoltarea abilităţilor parentale de creştere şi 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" funcţionează 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 si a Statului de functii contractuale ale Directiei de Asistenta Sociala și Protecția Copilului Mehedinti, din care:

a) personal de conducere – sef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si 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 functii administrative, gospodarie, intretinere-reparartii, deservire: 6 posturi;

- inspector de specialitate III – 1 post;
- administrator I – 1 post;
- muncitor calificat III (bucatar)– 1 post;
- șofer I – 1 post;
- ingrijitor 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) sef de centru;

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

• asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

• elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

• propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

• colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

• intocmeste raportul anual de activitate;

• asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

• propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

• desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

• ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

• raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

• organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare 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 dea 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 activitailor 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. Mehedinti 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 copilor de a alege serviciile 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 decisional de acordare a servicilor 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 criterii 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 reclamatiile (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc.) care sunt trimise directiei in fiecare luna;

• detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile 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 facturilor 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 personae 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 examinarilor 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 conformitae cu prevederile legale;

• raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoi;

• 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. 319/206, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/206 aprobate prin HG. 1425/206, 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 sis a 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 character 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 character 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 legi;

- 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 conciliant sis a 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 executive al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- in situatia in care este desemnat sa participle la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de directorul executive al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- in cazul in care nu este desemnat in acest sens, poate participa la activitai sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctual de vedere official al D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

• in exercitarea functiei detinute, ii este interzis:

- sa participle 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 adduce atingere onoarei, reputatiei si demnitaii 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 egalitatae 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 dun 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 responsabilitae, 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 sis a 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 intervene 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) Funcliile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de liceta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 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 percursul 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 ingrjirile zilnice mentinand un mediu relaxant si stimulativ 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 programarile la medicii specialisti sau la laborator;

• consemneaza urmatoarele evenimente: boli infectioase si alte boli, ranire sau vatamare importanta ori accident, orice eveniment care afecteaza bunastarea sau siguranta copilului;

• respecta procedura indicata de medic in caz de epidemii;

• ridica medicamentele de la farmacie in urma unei retete;

• asistenta medicala tine evidenta medicamentelor primite, administrate, aruncate;

• evidentiaza consumul de medicamente in registrul de consum;

• verifica temperaturile din frigidere si existenta graficelor de temperatura pe acestea;

• recolteaza probe alimentare din produsul finit si le pastreaza 48h in frigiderul de probe;

• verifica sterilizarea tetinelor si a biberoanelor dupa fiecare masa;

• asistenta medicala impreuna cu administratorul ridica alimentele din magazie;

• asistenta medicala 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;

• asistenta medicala asigura servicii medicale mamelor si copiilor;

• ia masuri privind respectarea conditiilor igienico-sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, spalatorie, anexe sanitare, holuri acces, curte si ghena);

• intocmeste evaluarea initiala, saptamanala si lunara a fiecarui cuplu mama-copil din punct de vedere medical;

• asistenta medicala, 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 şi meniul saptamanal, calculeaza caloriile pe grupe de varsta;

• anunta medicul pentru orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor;

• pregateste intreg personalul si mamele rezidente in vederea acordarii primului ajutor;

• 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;

• pastreaza dosarele cu documentele medicale ale mamei si copilului;

• asistenta medicala intocmeste referatul pentru aprovizionarea aparatului de urgenta;

• tine evidenta facturilor de medicamente si lapte;

• noteaza in nota de receptie;

• efectueaza intrarile si iesirile din fisa de magazie;

• scade tratamentul in condica de medicamente;

• scade laptele in condica de medicamente la indicatia medicului;

• face inchiderea de luna intocmind centralizatorul;

• tine evidenta pentru fiecare beneficiar a medicamentatiei administrate in urma indicatiilor medicului intr-un registru de medicamente;

• tine legatura cu unitatea sanitara unde sunt internati copiii;

• raspunde de aparatul de urgenta asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform baremului si urmareste valabilitatea acestora;

• verifica aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemice;

• izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;

• 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;

• 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 si preda inscris 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 obligaţia 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 competenţelor 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 şi de a asigura, in condiţiile legii, transparenţa administrativa, pentru a castiga si a menţine increderea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si instituţiilor publice.

(3) Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constituţia, 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 dispoziţiilor 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 desfăasoara 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 conciliantă 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 instituţiei 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 desemnaţi 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 donaţii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze în cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor 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 desfăasoara 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 obţinerea 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, promiţtandu-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 şi 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 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 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 intrevedere;

• raspunde la redactarea minutei intalnirii echipei multidisciplinare in vederea evaluarii, reevaluarii si elaborarii PIP;

• verifica demararea servicilor/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 ci 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 analizarii 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 confiunta, 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 pertinenta 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 interpersonala, 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 cunostința 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 obligaţia 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 în 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 candidaţilor la funcţii 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 deţine, 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 aibă un comportament bazat pe respect, bună-credintă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara 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 sesizari sau plangeri 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 şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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 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;

• dentifica 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 mamelor 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/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;

• informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile 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 participle 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 interpersonala, 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 cunostinţa 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga

şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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 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 suparare 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 abiltatilor 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 ingrjirile zilnice mentinand un mediu relaxant si stimulativ 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 ghena);

• 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 analizarii 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 potenţialului 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 scolara in institutie pe durata programului scolar si in conformitate cu curiculumul 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 protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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.

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 curățenie.

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/reclamatiile cu privire la violenta verbala sau fizica a personalului asupra mamei si/sau copilului;

7. Informeaza seful centrului despre sesizarile/reclamatiile 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 interpersonala, 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, 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;

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 afiseazeaza 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

50. (2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

50. (3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

50. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

50. (5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

50. (6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

50. (7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

50. (8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

50. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

50. (10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

50. (11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

50. (12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

50. (13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

50. (14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

50. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

50. (16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

50. (17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

50. (18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

50. (20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

50. (21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

50. (22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

50. (23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

50. (24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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 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 mijlloace 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 şi 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 interpersonala, 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 şi 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

60. (2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

60. (3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

60. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

60. (5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

60. (6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

60. (7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

60. (8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

60. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

60. (10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

60. (11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

60. (12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

60. (13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

60. (14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

60. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

60. (16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

60. (17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

60. (18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

60. (20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

60. (21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

60. (22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

60. (23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

60. (24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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 protecţie şi ori de câte orieste 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; operaţiunea 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 constate 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 interpersonala, 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

62. (2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

62. (3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

62. (4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

62. (5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

62. (6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

62. (7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

62. (8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

62. (9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

62. (10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

62. (11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

62. (12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

62. (13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

62. (14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

62. (15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

62. (16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

62. (17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

62. (18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

62. (20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

62. (21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

62. (22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

62. (23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

62. (24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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 aceastea 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.
-uneltele 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 intrerupatoarelor 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 Șofer 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,tehnic 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 influienta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. ,care reduc capacitatea de conducere;

7. Soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;

8. Soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic

9. Atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului,inclusive anvelopele;

10. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;

11. 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 filter,gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;

12. Anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP,rovigneta,RCA;

13. Tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;

14. Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga

şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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.

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 promtitudine 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 igenizare;

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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul

realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 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:

a) bugetul local al judetului;

b) bugetul de stat;

c) 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 şi Funcţionare

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

Anexa nr. 16 la ROF DGASPC Mehedinti

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail: directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32165 / 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

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere si spijin pentru parinti si copii", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti, în vederea asigurarii 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 administere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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**, înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia de Asistenta Sociala şi

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 Mehedinți.

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 şi asista părinţii/ potenţialii părinţi pentru a face faţa dificultaţilor psihosociale - care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi 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 şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin

lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale de serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" sunt:

Principiile generale sunt următoarele:

Principii generale;

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică,

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

c) descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

d) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

e) respectarea demnităţii copilului;

f) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

g)asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

h)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

i)asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

j)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

k) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

l) deschiderea către comunitate;

m) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

n) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

o) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

p) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

r) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

s)încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

t)asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

t)eticii profesionale;

u)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială;

z)asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" sunt:

a) Părinţii/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

1) necesită competenţe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate;

3) constată existenţa/apariţia 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, şcolară, profesională;

b) Viitorii părinţi care doresc să se formeze înainte de naşterea sau adopţia copiilor.

c) Copiii care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: Viitorii beneficiari se pot adresa direct centrului sau pot fi referiti de către alte instituţii/servicii/specialişti/ prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţie a copilului sau responsabililor de caz de la nivelul primariilor sau de catre instanta de judecata.

a) act necesare:

1) in situatia in care beneficiarii se adreseaza direct:

- cerere din partea parintilor/reprezentantilor legali;

- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);

- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul;

2) in situatia in care beneficiarii sunt referiti :

- adresa din partea institutiei care face referirea cazului/referat aprobat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti in situatia referirii de catre servicii din cadrul DGASPC Mehedinti;

- copii dupa actele de identitate ale copiilor si parintilor (certificate de nastere, carte de identitate, certificat de casatorie sau hotararea de divort daca este cazul);

- certificat de incadrare in grad de handicap daca este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate:

- pot beneficia de serviciile oferite de Centrul pentru consiliere pentru parinti si copii urmatoarele categorii de beneficiari:

- Părinţii/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

1) necesită competenţe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;

2) trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate;

3) constată existenţa/apariţia 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, şcolară, profesională;

-Viitorii părinţi care doresc să se formeze înainte de naşterea sau adopţia copiilor.

- Copiii care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc , cu conditia ca in urma realizarii evaluarii initiale de catre responsabilul de caz, acesta sa constate ca serviciile oferite de centru corespund nevoilor solicitantului.

c) Modalitatea de admitere a beneficiarilor in cadrul centrului. Beneficiarii sunt admisi in baza dispozitiei directorului executiv al DGASPC Mehedinti.

d) Contractul de furnizare de servicii se incheie intre parinti/reprezentantul legal al copilului si coordonatorul centrului in doua exemplare originale cate unul pentru fiecare parte, al carui model este prevazut in Anaxa1.

e) serviciile sunt furnizate in mod gratuit beneficiarilor.

f) furnizarea de servicii inceteaza, in urmatoarele conditii:

- la solicitarea beneficiarilor;

- la atingerea obiectivelormn prevazute in PPI;

- la terminarea perioadei stabilite de catre instanta de judecata;

- in situatia in care solicitantul absenteaza de la sedintele de consiliere si nu se prezinta la doua solicitari scrise ale responsabilului de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) sa respecte programul de consiliere stabilit cu responsabilul de caz;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi, funcţii si obiective

(1)Principalele funcţii ale serviciului social în "Centrul de zi pentru consiliere si sprijin pentru parinti si copii" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. consiliaza parintii pentru depasirea unor situatii de dificultate (divort, pierderea locului de munca, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soti, etc) care pun in pericol dezvoltarea copiilor sau care genereaza riscuri de separare a copiilor de mediul familial;

3. informeaza parintii in vederea acoperirii nevoilor copiilor; consolidarea abilitatilor si cunostintelor parintilor privind sprijinirea si educarea copilului ;

4. sprijina si consiliaza copiii care au dificultati de dezvoltare si/sau integrare in familie, scoala, grupuri socio-profesionale;

b) de informare a beneficiarilor/potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare prin postere, afise, pliante;

2. activitati de promovare a serviciilor centrului in mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicatii);

3. intalniri cu specialisti, cu alti membrii ai comunitatii locale, cu scopul informarii si sensibilizarii acestora in ceea ce priveste respectarea drepturilor copilului;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. intalnire cu liderii de opinie din comunitate;

2. atragerea si implicarea voluntarilor, de catre coordonator, in activitati de promovare si informare a publicului sau grupurilor tinta;

3. intalniri 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

"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 Consiliul 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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru consiliere pentru parinti si copii" funcţionează cu un număr total de 5 angajati, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean 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 şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, 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) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} de luni pana joi si vineri 08.00-14.00.

Asistent social (cod:263501)- 1 post

1. Are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
2. Informeaza si consiliaza copilul pentru a putea alege solutia optima potrivit cu drepturile si interesele sale;
3. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
4. Consiliaza si sprijina familiile in situatii de risc ;
5. Organizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii;
6. Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala etc.) de la nivelul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
7. Colaboreaza cu specialistii din cadrul D.G.A.S.P.C. in vederea recuperarii si reabilitarii beneficiarilor centrului;
8. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (ONG-uri, Politie, Biserica, Scoala, etc.);
9. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
10. Respecta intimitatea beneficiarilor;
11. Respecta etica profesionala;
12. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
13. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
14. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
15. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 decisional;
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) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Inspector specialitate I (cu atributii de asistent social):

1 Preia solicitarile indiferent de modalitatea sau de sursa acestora;

2. Solutioneaza cazurile repartizate de catre seful ierarhic superior si indeplineste orice alte sarcini repartizate in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii din cadrul serviciului;

3. Desfasoara activitati de informare si sensibilizare a beneficiarilor din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

4. Stabileste relatii cu comunitatea locala;

5. Distribuie materiale de informare a comunitatii privind activitatea din cadrul serviciului de recuperare, de prevenire a separarii copilului de familie si servicii de zi;

6. Ofera copilului posibilitatea de a sesiza incalcari sau nerespectari ale drepturilor sale;

7. 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, fise individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta, etc.

8. Are obligativitatea de a semnala situatiile de violenta asupra copilului;

9. Intocmeste rapoarte de activitate;

10. Elaboreaza documente pentru dosarele de licentiere/acreditare ale centrelor din cadrul serviciului;

11. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

12. Respecta programul de lucru;

13. Respecta intimitatea beneficiarilor

14. Respecta etica profesionala

15. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei

16. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional

17. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

18. Respectă Normele de protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a

câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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. Ofera copilului posibilitatea de a sesiza incalcari 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 protectie a muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi 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 continuua 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) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(17) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(21) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii 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 cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
a) bugetul local al judetului;
b) bugetul de stat;
c) donatii, sponsorizari .

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 servicilor.

Director executiv

Constantin –Valentin Popescu

Sef serviciu

Bogorodita Laurentiu

Anexa nr. 14 la ROF DGASPC MEHEDINTI

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32163 / 18.12.2023

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL DE CONSILIERE SI ASISTENTA PENTRU COPILUL CU TULBURARI DIN SPECTRUL AUTIST"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti, în vederea asigurarii funcţionării 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 Justitie 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 şi pentru angajaţii centrului, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, 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, înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, 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. Mehedinți, 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" Ofera interventii de recuperare individualizate specifice persoanelor cu tulburare de spectrul autist si consilierea familiilor / reprezentantiilor legali ai acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi 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 înfiinţat prin:

Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi 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 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti.

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 şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, conform Legii nr. 292/2011, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale rectificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

- solidaritatea socială, portivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane,potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale,instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi

mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor 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 viata 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 actiuni 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, asigurând-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 facilitatea 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 opotunitățile 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 si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" sunt următoarele:
- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părinteşti;
- 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 întrprinderea 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 asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Consiliere si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" sunt copii cu o tulburare din spectru autist ce prezinta documente ce atesta diagnosticul de autism sau tulburari asociate .
Beneficiarii indirecti sunt parintii/reprezentantii legali ai acestora.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Documente necesare : Bilet de trimitere de la medicul specialist; Cerere prin care se solicita integrarea copilului in programul de recuperare, de catre parinti; Copie a certificatului de incadrare intr-un grad de handicap (daca detine); Copie certificat nastere, copie dupa BI/CI al parintilor.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
- sa fie diagnosticati cu o tulburare din spectru autist;
- să nu fie în evidență cu boli infecto-contagioase.

c) admiterea în centru:
- măsura frecventării centrului se stabileste la cererea parintilor prin dispozitia de frecventare emisa de directorul executiv. Părinții copilului/reprezentanții legali ai

acestuia 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) Condiţii de încetare a serviciilor

Dacă pe o perioadă de 3 luni, copilul nu frecventează centrul, asistentul social trimite o invitație în formă scrisă, in 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 părinţilor/reprezentantului legal al copilului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari 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 exceptia 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 membrii 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 şi personalității sale;
- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii 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 si Asistenta pentru Copilul cu Tulburare din Spectrul Autist" au următoarele obligaţii:
- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte programul serviciului social.

ARTICOLUL 7

Activităţi funcţii si obiective

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Educare – 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 personae 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 evaluarii situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentantii legali ai copilului să acceseze și alte servicii.
9. Asigura terapii specializate (terapie comportamental aplicata – ABA, PECS, TEACH, meloterapie, ludoterapie, kinetoterapie, terapie ocupationala, terapie de grup si stimulare senzoriala);
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Efectuarea demersurilor către D.G.A.S.P.C. Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alti reprezentanți ai societății civile;
2. Promovarea serviciul 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. Organizarea unei campanii de promovarea 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
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 şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere si Asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist" funcţionează cu un număr de 4 salariaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 194/2022 privind aprobarea organigramei si statului de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, din care:

a) personal de conducere: sef serviciu, cu dispozitie de coordonator la Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

d) voluntari: 1;

(2) Raportul angajat/beneficiar: Centrul nu are stabilita o capacitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- **Coordonatorul centru** (111223)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă

nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciuluisocial de zi pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului social de zi şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul social de zi în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
16. intocmeste Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al serviciului social de zi;
17. intocmeste metodologiile de organizare si functionare a centrului;
18. intocmeste normele interne ale centrului;
19. realizeaza Planul de actiune anual al centrului;
20. realizeaza Planul de perfectionare profesionala a personalului din cadrul centrului;
21. realizeaza la sfarsitul fiecarui an Raportul de activitate al centrului;
22. realizeaza procedurile cerute de legislatia in vigoare, la nivelul centrului;
23. intocmeste anual Misiunea centrului;
24. realizeaza documentatia ceruta de legislatia in vigoare pentru fiecare voluntar al centrului;
25. intocmeste Planul tematic "Scoala parintilor";
26. realizeaza materialele informative despre activitatiile si seviciile oferite in cadrul centrului;
27. realizeaza campanii de promovare a centrului;
28. intocmeste procese verbale pentru toate cursurile de perfectionare desfasurate la nivelul centrului;

29. relizeaza conventii de colaborare, conventii de parteneriat si protocoale de colaborare;
30. realizeaza programul de curatenie al centrului;
31. realizeaza procese verbale cu sedintele lunare sustinute cu personalul si cu beneficiarii din cadrul centrului;
32. realizeaza procese verbale in registrul privind instruirea si formarea continua a personalului:
33. intocmeste procese verbale, lunare, sau de cate ori este nevoie in registrul de evidenta a sugestiilor/sesizarilor/reclamatiilor;
34. completeaza Fisa pentru semnalare si evaluare a situatiilor de abuz a copiilor, atunci cand situatia o impune;
35. realizeaza procese verbale in registrul de evidenta a cazurilor de abuz si a incidentelor deosebite, atunci cand situatia o impune;
36. are obligatia de a sustine personalul in obtinerea avizelor psihologice si a fiselor de aptitudini obligatorii;
37. efectueaza instruirea lunara a angajatiilor cu functii administrative si semestriala a persoanlului de specialitate, conform tematicii si graficului de instruire pe linie de aparare;
38. efectueaza instruirea lunara a personalului cu functii administrative si semestriala a personalului de specialitate, conform graficului si tematicii de instruire pe linie S.S.M.

(3) Funcţia de sef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de sef centru trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a sefului de centru se face în condiţiile legii.

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.

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 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 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 obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

(5) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.

(9) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(10) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(11) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

(13) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(14) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

(15) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(16) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(17) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(18) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(19) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

(20) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute 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 acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(22) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin.

(23) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(24) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(25) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(26) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(27) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora

Atributiile postului pentru conducatorii compartimentelor din cadrul entitatii in cadrul Comisiei de Monitorizare sunt urmatoarele:

- Intocmeste lista activitatilor procedurale din cadrul comportamentului;
- Intocmeste lilista 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 transmiter 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 şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

Programul de lucru al personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal auxiliar este stabilit in intervalul 8^{00}- 16^{30} 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 protecţie a muncii şi Normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiştii 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 şi respectării legislatiei;
- Are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la

transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

- În exercitarea funcţiei are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- Are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- Trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;
- Are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- Angajatului contractual ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajatul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţ de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

- În considerarea funcţiei pe care o deţine, salariatul are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

- Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Salariatul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

- Are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariatul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

- Are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

- Trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesionala;

- Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislaţia în domeniu SSM,conform Legii securităţii şi sănătăţii 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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 S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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.

Atributii de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

b) educator (234203) – atribuții:
- sa dezvole 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 legislatiei;

- Are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
- În exercitarea funcţiei are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- Are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajatul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- În activitatea lui, angajatul contractual are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţ de considerente personale.
- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

- În considerarea funcţiei pe care o deţine, salariatul are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

- Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Salariatul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

- Are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariatul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

- Are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

- Trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesionala;

- Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislaţia în domeniu SSM,conform Legii securităţii şi sănătăţii 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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 S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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.

Atribuţii de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 profesionisti;
- 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 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 şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiştii 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 creşterii calității serviciului şi respectării legislatiei;
- Are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

- În exercitarea funcţiei are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- Are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajatul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- În activitatea lui, angajatul contractual are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţ de considerente personale.
- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.
- Angajatul contractual desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea
- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut

faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

- În considerarea funcţiei pe care o deţine, salariatul are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

- Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Salariatul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

- Are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariatul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- Angajatul contractual are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

- Are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

- Este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

- Salariatul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

- Trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- Respecta intimitatea beneficiarilor;

- Respecta etica profesionala;

- Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisional;

- Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

- Respectă Legislaţia în domeniu SSM,conform Legii securităţii şi sănătăţii 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 cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în munca specifică postului pe care îl ocupă;

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 S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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.

Atribuţii de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile 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 Registul 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;
- Reevalueaza 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 şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, indentificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează coordonatorul serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarilor, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislatiei;
- Are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.
- În exercitarea funcţiei are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.
- Are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Angajatului contractual ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea

sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajatul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

- În activitatea lui, angajatul contractual are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţ de considerente personale.

- În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

- Angajatul contractual desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

- În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

În exercitarea funcţiei deţinute, salariatului îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

- În considerarea funcţiei pe care o deţine, salariatul are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

- Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

- Trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Salariatul are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

- În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- Angajatul contractual are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- Are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariatul nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;
- Angajatul contractual are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- Are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- Este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- Salariatul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- Trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- Respecta intimitatea beneficiarilor;
- Respecta etica profesionala;
- Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei;

- Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decisional;
- 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 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 S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea 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.

Atribuţii de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucţiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuţiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii 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 servicilor.

Director executiv
Constantin – Valentin Popescu

Sef serviciu,

Bogorodita Gigi Laurentiu

Anexa nr.19 la ROF DGASPC MEHEDINȚI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31097 data 06.12.2023

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT SAU EXPLOATAT

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social: Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobat prin HCJ nr. 3443/ 25.06.1997, în vederea asigurării funcţionării 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 urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informatii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/ convenţionali, vizitatori.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat ,neglijat sau exploatat”** cod serviciu social 8790 CR-C- II" este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat conform Certificatului de acreditare

D.G.A.S.P.C.Mehedinti – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr.0000557/15.12.2021, cu sediul în Drobeta -Turnu -Severin.

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 si exploatat sau aflat in risc imminent in propia familie, in familia extinsa sau in familia substitutive, precum si gazduirea si ingrijirea acestuia pe perioada determinate.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general şi se organizează în forme/structuri diverse, în funcţie de specificul activităţii/activităţilor derulate şi 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 in regim de urgenta este de a asigura protectia copilului abuzat, neglijat si exploatat sau aflat in risc iminent in propria familie, familia extinsa sau familia substitutiva, precum si gazduirea si ingrijirea acestuia pe perioada determinata.

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 modificarile 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 25/2019 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 asu 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

urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii

stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egala, autodeterminare, autonomia şi demnitatea personală şi întrepinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschidere către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

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 profesioniste, 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 luarii unei măsuri de protecție;

t) interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din aceasta materie;

v) celeritate în luarea oricarei 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 extinsa sau în familia substitutiva.

- 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 (dupa 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 Presedințiale 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 urmatoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățiile 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, rspectiv 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 aceast 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 conditiile prevăzute de lege;

5) Copilul care a fost separat de ambii părinti sau de unul dintre aceștia printr-o masură dispusă în condițiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, 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 gandire, 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 părintilor 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 sa 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 munca ce comportă un risc potential 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 substante psihotrope;

23) Copilul are dreptul la protecție împotriva oricarei 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 urmatoarele obligatii:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medical și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a servciilor sociale

c) să respecte prevederile prezentului regulament (reguli de comportament, programul zilnic, etc.)

d) să nu părăsească incinta unitații fără acordul sau acompanierea unui salariat;

e) să participe la activitațile organizate în centru; să nu facă remarci / observații discriminatorii sau actiuni 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 intimittea și proprietatea celorlalți beneficiari;

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat”** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) găzduirea pe perioadă determinata, până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament/ plasament în regim de urgenţă;

3) îngrijire personală - asigură ingrijirea de baza: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.

4) starea de sănătate - asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecarui copil, precum şi măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

5) educare – sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare educaţia beneficiarilor, informarea lor şi intervenţia pe termen scurt privind educaţia non-formală;

6) asistenţa socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea şi reactualizarea bazei de date, desfasurarea activităţilor specifice cu scopul reintegrarii socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;

7) dezvoltă abilităţi de viaţă independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea, asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor;

8) consiliere psihologică – ofera copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică şi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale cu care se confruntă, în functie cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile pe care le au;

9) suport emotional - oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia largită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei;

10) supraveghere - asigură protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potential vătămător;

11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile si preferinţele acestora, în conformitate cu legislaţia 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 ședерii 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 pregatirea corespunzatoare 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 urmatoarele activitati:

1) Efectuează demersuri catre 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. in cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

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 fiecarui 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 eficace, 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 şi a numărului de personal se realizeaza de catre DGASPC, cu aprobarea organigramei şi Ştatele de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean ţinând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari şi capacitatea centrului;
- Asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte;
- Raportul minim adult - copil trebuie respectat in CPRU, la calcularea acestui raport se iau în considerare: numărul de copii din CPRU, numărul personalului de îngrijire de bază şi educatie non-formală şi informală,

-Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului prin organizarea timpului de lucru şi monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor de servici;

-Formarea iniţială şi continuă a personalului la CPRU în domeniul protecţiei copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului.

-Evaluarea anuală a salariaţilor de către şeful de centru şi echipa de specialişti şi aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

- Întocmirea graficelor de lucru şi a pontajului lunar şi verificarea prezenţei personalului;
- Programarea concediilor de odihnă a salariaţilor;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Judeţean şi administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

5) Nevoile materiale ale beneficiarilor şi ale centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C. Mehdinţi, prin referate de necesitate întocmite de şeful /coordonatorul centrului. Se urmareste respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului şi beneficiarilor .

6) Se întocmesc situaţii estimative privind consumul de alimente şi alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Mehedinţi.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările şi donaţiile.

8) Monitorizarea şi evaluarea în permanenţă a obiectivelor propuse.

Principalele obiective ale serviciului social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat" 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 „Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat" funcționează cu un numar total de 10,5 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mehedinti 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, dupa 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 coordonatorul 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 încalcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care il 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;
- Întocmeste fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislatia în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- Asigură respectarea Normelor de organizare și functionare, 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 foloseste formula de adresare preferata 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, dupa 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 ingrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate si auxiliar poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical generalist (325901);

d) educator (341501);

e) administrator

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţii asistent social:

1. Întocmeşte şi instrumentează dosarele copiilor primiţi în centru.

2. Prezintă dosarul copilului în faţa Comisiei pentru protecţia copilului.

3. Elaborează documentele prevăzute de SMO.

4. Respectă intimitatea beneficiarilor.

5. Participă, împreună cu managerul de caz, la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului.

6. Identifică modalităţi concrete de reintegrare sau integrare în familie şi integrare/includere socială a copilului.

7. Respectă procedurile referitoare la iesirea copilului din centru.

8. Elaborează Programul de interventie pe termen scurt pentru menţinerea legăturilor cu părinţii, familia largită şi alte persoane importante pentru copil.

9. Informeaza familia în vederea integrarii/reintegrarii copilului.

10. Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

11. Respectă etica profesională.

12. Implică activ beneficiarii şi familiile acestora în procesul decizional.

13. Răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu.

14. Respectă demnitatea şi unicitatea persoanei.

15. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare.

16. Respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătăţii 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 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 atributii 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 protectie (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 şi non-verbală, prin activitaţi de consiliere, prin activitati de socializare zilnice, specifice şi evaluări pozitive ;

• Ajută copilul să dezvolte relaţii;

• Urmăreşte şi semnalează orice abuz asupra copilului;

• Avizează sancţionarea educativă a copilului;

• Consiliază personalul atunci când aceştia nu înteleg comportamentele specifice ale copiilor;

• Monitorizează acumulările pozitive şi negative ale copiilor şi face consiliere pentru remedierea comportamentului negativ al copiilor;

• Elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenţie specifică pe termen scurt pentru fiecare copil ;

•Consiliază părinţii copiilor în vederea reintegrării acestora;

• Monitorizează şi evaluează activitatea educatorilor ;

• Stimulează integrarea socială a copiilor ;

•Are obligaţia de a menţine legătura permanentă cu managerul de caz şi să-i transmită acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt şi ale reevaluarilor acestora;

•Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi copii, părinti, adulţi importanţi pentru el şi personalul din centru şi alţi profesionişti;

• Observă în permanenţă starea copilului, semnalând orice schimbare în starea emoţională a copilului în scopul prevenirii maltratării, parasirii centrului, etc.

•Cunoaşte strategia centrului şi contribuie la evoluţia acestei strategii;

• Discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;

•Apelează la sprijinul asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

•Stimulează dezvoltarea relaţiilor copilului cu familia, rudele şi alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament;

• Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;

• Constientizează rolul său în echipa Centrului de primire în regim de urgenţă şi contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale;

• Se informează în domeniu de specialitate si urmează cursuri de pregatire/specializare;

•Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

•Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.,

• Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

•Sesizează conducerii 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 calitații serviciului și respectării legislației;

•Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent medical generalist:

1. Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena copilului;

2. Administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor;

3.Supraveghează starea de sănătate a copiilor în vederea depistării celor bolnavi, anunţând medicul de modificarea stării generale de sănătate a copilului;

4. Însoţeşte copiii la tratament şi analize medicale în afara centrului;

5. Ţine legătura cu spitalul unde sunt internaţi copiii, urmărindu-i până la completa însănătoşire;

6. Răspunde de aparatul de urgenţă al sectorului, asigurând existenţa în aparat a tuturor medicamentelor conform baremului şi urmăreşte valabilitatea acestor medicamente;

7. Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;

8. Izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;

9. Recoltează probe pentru examenul de laborator indicate de medic;

10. Respectă legislaţia 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 dispoziţiile conducerii unităţii privitoare la desfăşurarea activitaţii 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 relaţii pozitive cu ceilalti copii în funcţie de caz;

18. Răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;

19. Respectă demnitatea şi 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 şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătăţii în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin

HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ ;

23. În exercitarea funcţiei are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

24. În exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Atribuţii educator :

1. Răspunde de educaţia nonformală şi informală a copilului;

2. Supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini în cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);

3. Ajută copiii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi copii, părinţi, adulţi importanţi pentru copil, cu personalul din centru şi ceilalţi profesionişti;

4. Elaborează documentele prevăzute de SMO;

5. Respectă intimitatea beneficiarilor;

6. Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;

7. Oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o maniera discretă, tolerantă şi blandă, încurajând totodată hrănirea independentă;

8. Respectă procedurile referitoare la iesirea copilului din centru;

9. Elaborează programul de intervenţie pe termen scurt privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber al copilului;

10. Dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;

11. Organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;

12. Discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;

13. Observă în permanenţă starea copilului;

14. Conştientizează rolul său în echipa centrului şi contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;

15. Se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă, pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, respectiv ajută la schimbarea, spălarea celor mici si îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;

16. Cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

17. Comunică cu ceilalţi angajaţi ai centrului şi cu sefii ierarhici din cadrul direcţiei;

18.Apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

19. Se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

20. Urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate şi permanent aerisite;

21. Respectă etica profesională;

22. Implică activ beneficiarii şi familiile acestora în procesul decizional;

23. Răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legatură cu problemele de serviciu;

24. Respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

25. Respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

26 Îndeplineşte şi alte sarcini primite din partea şefului de centru şi a conducerii DGASPC Mehedinţi;

27. Respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

28. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil se negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi non-verbale ca este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă să fie acceptate de către acesta;

29. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii administrator:

1. se îngrijeste de înzestrarea si aprovizionarea Centrului, potrivit cerintelor si fondurilor de care dispune
2. se supune normelor de comnicare intercolegiale bazate pe loialitate si intelegere respectand specificul muncii educationale
3. sa comunice cu angajatii unitatii asigurand un climat de liniste si securitate pentru copiii din centru
4. asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor
5. respecta regulamentul privind disciplina muncii
6. verifica curatenia, incalzitul si iluminatul imobilului
7. raspunde si urmareste efectuarea curateniei din unitate
8. repartizeaza pe gestiuni bunurile institutiei si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea
9. ia masuri pentru asigurarea pazei si securitatii cladirii
10. intocmeste registrul inventarelor

11. intocmeste lista zilnica de alimente impreuna cu asistentul medical
12. controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire al alimentelor
13. face propuneri de casare a obiectelor de inventar
14. respecta normele de protectie a muncii
15.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
16.sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii
17.detine informatii de specialitate pe care le pune la dispozitia membrilor comunitatii spre consultare
18. participa la intocmirea programlui zilnic al copiiilor in colaborare cu educatorii si asistenta medicala tinand seama de nevoile individuale ale copiilor in ceeea ce priveste hranirea, toaleta si somnul
19. indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.
20. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei
21. Respecta intimitatea beneficiarilor
22. Respecta etica profesionala
23. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei
24. Implica activ benficiarii şi familiile acestora in procesul decizional
25. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetul de stat;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din tara şi din strainatate.

DIRECTOR EXECUTIV

CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Coordonator centru,
Rosoga Maria