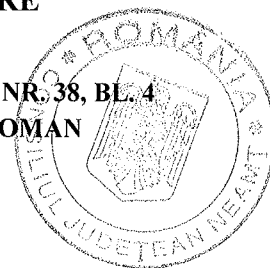


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare:**

**CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ - APARTAMENTUL NR. 38, BL. 4  
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII „FAMILIA MEA” ROMAN**



**Articolul 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de primire în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4, din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91 din 29.04.2015, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului beneficiarilor la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de primire în regim de urgență - Apartamentul nr. 38, bl. 4 din cadrul Complexului de servicii „Familia Mea” Roman, denumit în continuare *Serviciul social*, cu sediul în Municipiul Roman, Aleea Tudor Vladimirescu, bl. 4, ap. 38, cod serviciu social: 8790CR-C-II, este înființat și administrat de către furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF. nr. 001084 din 03.06.2014, deține Licența de funcționare Seria LF, Nr. 0001652 din 28.10.2016.

**Articolul 3. Scopul serviciului social**

*Serviciul social* are scopul de a asigura protecția copilului, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă, ca urmare a stabilirii, în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

**Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) *Serviciul social* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 89 din 27 iulie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat.

(3) *Serviciul social* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 91 din 29.04.2015 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

## **Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) *Serviciul social* 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului 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 copilului;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- 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 copilului de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității copilului, 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 *Serviciului social* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț.

## **Articolul 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii *Serviciului social* sunt:

- copiii/tinerii pentru care a fost dispus, în condițiile legii plasamentul în regim de urgență;
- copiii abuzați, neglijați, exploatați, victime ale traficului de persoane sau supuși oricăror forme de violență, găsiți sau abandonați în unități sanitare.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în *Serviciul social* se face în baza instituirii măsurii de protecție specială - plasament în regim de urgență, stabilită prin dispoziție a directorului D.G.A.S.P.C. Neamț, în urma evaluării inițiale a situației copilului sau, după caz, de către Instanța judecătorească în condițiile legii.

Evaluarea inițială a copilului se face de către echipa mobilă de intervenție din cadrul D.G.A.S.P.C. Neamț.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor oferite prin măsura plasamentului în regim de urgență, în cadrul *Serviciului social*, are loc în următoarele condiții:

- în situația plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul D.G.A.S.P.C. Neamț, acesta este obligat să sesizeze instanța judecătorească, în termen de cinci zile de la data la care a

dispus această măsura, instanță care va lua o hotărâre în conformitate cu interesul superior al copilului, ce va conduce la încetarea plasamentului în regim de urgență;

– în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgență, directorul D.G.A.S.P.C. Neamț poate dispune în termen de cinci zile, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență.

(4) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Beneficiarii *Serviciului social* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Articolul 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale *Serviciului social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului;
  2. găzduire pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
  3. îngrijire și asistență pe perioada instituirii măsurii de protecție specială;
  4. evaluare și consiliere;
  4. oferirea de suport pentru educația formală, informală și non formală;
  5. asistență medicală și educație sanitară;
  6. protecție împotriva abuzurilor;
  7. pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale a copilului.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. prezentarea beneficiarilor a ghidului de prezentare a serviciului;
  2. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
  3. acordarea sprijinului în vederea participării la activități recreative, culturale, sportive, religioase;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
  2. asigurarea siguranței, încrederii și respectului în toate aspectele vieții beneficiarilor pe tot parcursul șederii lor în cadrul *Serviciului social*;

3. elaborarea de proceduri scrise privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite;
  4. aplicarea de măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- 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. respectarea standardelor minime obligatorii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin gestionarea resurselor financiare, materiale și umane acordate de către furnizorul de servicii, astfel încât să fie asigurată funcționarea *Serviciului social*, în condițiile respectării standardelor minime de calitate aplicabile și a legislației în vigoare.

### **Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru, coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (reprezintă 60% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;
- d) voluntari (participă la toate serviciile sociale).

Personalul de conducere, personalul de specialitate și auxiliar, precum și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire este comun pentru cele 10 servicii sociale licențiate pe apartamentele de tip familial cât și pentru Centrul de primire în regim de urgență.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1:1,2. (La calcularea acestui raport s-a luat în considerare numărul de copii din cadrul *Serviciului social*, respectiv 6, precum și numărul angajaților pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală de 5 norme).

### **Articolul 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- (a) șef de centru;
- (b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile principale ale personalului de conducere (în conformitate cu fișa postului):

#### **(a) Șef de centru (1341):**

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- 2) 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;
- 3) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 4) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 5) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 6) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 7) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 8) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 9) Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 10) Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Neamț proiectul bugetului necesar funcționării *Serviciului social*.



**(b) Coordonator personal de specialitate (121904):**

- 1) coordonează personalul din subordine;
  - 2) coordonează și controlează aplicarea standardelor minime obligatorii de către personalul de educație și îngrijire din centru;
  - 3) sesizează și analizează abaterile de la respectarea S.M.O. pentru serviciile de tip rezidențial, cu propunere de măsuri corective;
  - 4) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
  - 5) cunoaște, respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial, inclusiv pentru Centrul de primire a copilului în regim de urgență;
  - 6) propune și dezvoltă parteneriate cu autoritățile administrației publice locale pentru creșterea eficienței măsurilor de protecție precum și integrarea socioprofesională a tinerilor rezidenți;
  - 7) propune și dezvoltă protocoale de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) în vederea integrării sociale a copiilor rezidenți precum și a integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți;
  - 8) acordă, prin specialiștii din subordine, consiliere, asistență și suport logistic tinerilor rezidenți, precum și familiilor acestora, în vederea integrării socioprofesionale;
  - 9) asigură, prin intermediul specialiștilor din subordine, informare, orientare și consiliere pentru tinerii care au părăsit sistemul de protecție specială și care se află în situații de risc social, la cererea acestora;
  - 10) întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**Articolul 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar:**

(1) Personal pentru îngrijirea de bază și educația non-formală și informală:

**(a) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 4) asigură respectarea în apartament a normelor generale de igienă;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;

- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă.

#### **(b) Pedagog social (341202)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște și promovează respectarea drepturilor copilului, contribuie la conștientizarea de către copii, a drepturilor și îndatoririlor lor;
- 2) respectă normele deontologice specifice protecției copilului și acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 3) respectă normele specifice de igienă, precum și normele sanitar-veterinare la prepararea hranei;
- 4) asigură respectarea în apartament a normelor generale de igienă;
- 5) asigură respectarea normelor de igiena personală precum și menținerea stării de sănătate a copiilor;
- 6) implică copiii în activitățile gospodărești, formând acestora deprinderi de viață independentă;
- 7) administrează copiilor medicamentele prescrise de medic și păstrează aceste medicamente în spații special amenajate, în siguranță;
- 8) organizează și supraveghează studiul individual al copiilor, formează acestora deprinderi de muncă independentă;
- 9) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber, precum drumeții, vizite, vizionari de spectacole, pentru toți copiii din apartament;
- 10) asigură tuturor beneficiarilor, prin activitatea pe care o desfășoară, cea mai bună îngrijire, protecție și educație posibilă.

Personalul de specialitate poate fi:

#### **(c) Psiholog (263411)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) asigură evaluarea și consilierea de specialitate a tuturor beneficiarilor;
- 3) se preocupă de cunoașterea și de dezvoltarea proceselor psihice ale copiilor prin observare, testare, experiment;
- 4) realizează împreună cu educatorii și cu sprijinul altor factori educaționali, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva evoluției educative a acestora;
- 5) desfășoară, în funcție de competență, ședințe de psihoterapie, psihodiagnoză și OSP, consiliere a cuplurilor copil – persoană de referință;
- 6) în cazul copiilor cu deficiențe psihice, colaborează cu medicul neuropsihiatru din cadrul policlinicii, precum și cu Comisia județeană de expertiză și orientare școlară și profesională, în vederea orientării lor în unități specifice diagnosticului dat;
- 7) acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- 8) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 9) colaborează cu asistentul social, cu personalul pentru îngrijirea de bază, cadrele medicale și cadrele din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 10) propune, aplică și monitorizează măsurile de protecție, în colaborare cu asistentul social în vederea integrării socioprofesionale a tinerilor rezidenți.

**(d) Asistent social (263501)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecției copilului;
- 2) manifestă solitudine și afectivitate în relațiile cu copiii instituționalizați și soluționează, cu maxim de operativitate problemele acestora;
- 3) asigură copiilor dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
- 4) colaborează cu psihologul, cu educatorii, cadrele medicale și cadrele didactice din instituțiile de învățământ frecventate de către copii, în scopul cunoașterii și îmbunătățirii activității instructiv-educative a acestora;
- 5) evaluează situația socială a copiilor beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului;
- 6) întocmește dosarul pentru evaluarea/reevaluarea copiilor în vederea încadrării în grad de handicap;
- 7) colaborează cu autoritățile publice locale în probleme ce privesc beneficiarii serviciilor;
- 8) se preocupă permanent de găsirea de soluții în vederea reintegrării/integrării copiilor în familia naturală/extinsă, sau, după caz, adopția, încredințarea sau plasamentul familial;
- 9) participă la activitatea de orientare școlară și profesională, colaborând în acest scop cu personalul de specialitate din centru, cadrele didactice de la școlile unde învață copiii, cu familia sau susținători legali;
- 10) aplică, propune și monitorizează măsurile de protecție și integrare socioprofesională a tinerilor rezidenți în colaborare cu psihologul;

**(e) Asistent medical generalist (325901)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) sprijină medicul de familie la acordarea asistenței medicale curente și de urgență;
  - 2) monitorizează copiii din centru, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util;
  - 3) informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
  - 4) semnalează medicului de familie orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
  - 5) efectuează tratamentele prescrise de medic;
  - 6) păstrează medicamentele în condiții optime numai în dulapul de medicamente, controlând periodic valabilitatea, aspectul, etichetele, etc. și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
  - 7) prezintă la cabinetul medical analizele, vaccinările periodice;
  - 8) supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
  - 9) respectă deontologia medicală, secretul profesional;
  - 10) asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Articolul 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

**(a) Inspector de specialitate (243203)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) Organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare;
- 2) Asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub forma suporturilor informatice și controlul datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 4) Întocmește ordinele de plată pentru decontările materiale și de capital;
- 5) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- 6) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu de cheltuieli ținând cont de numărul de beneficiari, numărul de salariați și alte cheltuieli specifice complexului și îl înaintează compartimentului buget din cadrul DGASPC Neamț;
- 7) Întocmește, împreună cu administratorul complexului, și transmite spre aprobare propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește decontarea acestora în limita valorilor aprobate în bugetul propriu;
- 8) Întocmește și transmite lunar deschiderile de credite către compartimentul buget;
- 9) Întocmește, împreună cu administratorul complexului, lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- 10) Avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate.

**(b) Administrator (515104)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor complexului de servicii precum și de buna funcționare a acestuia;
- 2) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului programul de aprovizionare al complexului cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere și alte bunuri, cu respectarea normelor de consum în vigoare precum și încadrarea în alocațiile bugetare corespunzătoare;
- 3) întocmește și propune spre aprobare conducerii complexului necesarul de alimente ce trebuie conservate pentru perioada de iarnă, ținând cont de încadrarea în cheltuielile alocate acestui scop;
- 4) asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- 5) întocmește documentele necesare pentru aprovizionarea cu bunuri prin achiziție directă cu respectarea procedurii selecției de oferte și a criteriului raport preț/calitate cel mai mic;
- 6) asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
- 7) asigură scoaterea alimentelor din magazine, pregătirea și distribuirea acestora pentru prepararea hranei;
- 8) supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune conducerii complexului măsuri în vederea optimizării acestora;
- 9) răspunde de relația instituției cu asociațiile de proprietari la care sunt arondate apartamentele complexului, în ceea ce privește problemele administrative;
- 10) face propuneri cu privire la dotarea apartamentelor cu veselă, tacâmuri, cazarmament, alte obiecte de inventar precum și mobilierul necesar.

**(c) Referent economic (331309)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):



- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) asigură respectarea normelor contabile cu privire la stocarea și păstrarea sub formă suporturilor magnetice și controlul datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) organizează evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva proprie;
- 4) prelucrează electronic bonurile de consum, listele de alimente, BCF-urile;
- 5) monitorizează și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite pentru obiecte de inventar și a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
- 6) lunar, verifică încadrarea cheltuielilor cu alimentele în normele stabilite conform legislației în vigoare;
- 7) asigură valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrează în contabilitate plusurile sau minusurile rezultate potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991 republicată;
- 8) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în buget;
- 9) exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în limita bugetului propriu aprobat;
- 10) avizează toate referatele de necesitate în vederea încadrării în limitele bugetare aprobate.

**(d) Referent administrativ (331309)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) cunoaște respectă și aplică standardele minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial precum și procedurile aprobate care se aplică în cadrul complexului de servicii;
- 2) efectuează activități de secretariat: tehnoredactare computerizată a documentelor, transmitere/recepționare documente prin FAX sau e-mail;
- 3) întocmește și supune aprobării șefului de centru graficele de lucru lunare și săptămânale pentru personalul care lucrează în schimburi;
- 4) întocmește foile colective de prezență pe baza graficelor de lucru și a condiții de prezență și le transmite operativ la serviciul de specialitate al D.G.A.S.P.C. Neamț;
- 5) ține evidența orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor și concediilor personalului din cadrul complexului;
- 6) înregistrează și distribuie (întrări/ieșiri) documentele specifice activității complexului de servicii;
- 7) gestionează registrele specifice, în conformitate cu modalitățile de organizare și funcționare;
- 8) transmite cu operativitate dispozițiile șefului de centru, personalului de serviciu;
- 9) gestionează arhiva complexului de servicii în concordanță cu legislația în vigoare;
- 10) asigură sprijin în operarea listelor zilnice de alimente, în programul specializat de contabilitate.

**(e) Magaziner (432102)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) la primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea bunurilor;
- 2) completează actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și înregistrează, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- 3) predă actele de primire sau eliberare a bunurilor compartimentului de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- 4) previne sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, protejează bunurile din magazie de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- 5) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre plusurile și minusurile din gestiune, despre care are cunoștință;

- 6) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
- 7) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa, au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- 8) are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- 9) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
- 10) asigură organizarea magaziei pe tipuri și grupe de produse, etichetate pentru a fi identificate și stabilirea ușoară a perioadei de valabilitate.

#### **(f) Îngrijitor (532104)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) igienizează corespunzător sectoarele de care răspunde (birouri, holuri, grupuri sanitare, geamuri, uși, scări, etc.) și asigură menținerea permanentă a curățeniei;
- 2) respectă normele privind igienizarea apartamentelor, atunci când se execută curățenia generală;
- 3) aerisește încăperile, dezinfectează mobilierul, grupurile sanitare;
- 4) săptămânal realizează curățenia generală la sediul administrativ;
- 5) sprijină magazinerul la pregătirea și distribuirea produselor din magazie la apartamente;
- 6) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 7) aplică în activitatea sa normele de igienă specifice activității, respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 8) adoptă permanent o atitudine corespunzătoare față de copii: exprimare civilizată, înțelegere față de problemele copiilor;
- 9) aduce la cunoștința conducerii unității, defecțiunile ce apar în sectoarele de care răspunde;
- 10) folosește rațional materialele de curățenie necesare.

#### **(g) Muncitor calificat (7549)**

Atribuțiile principale (în conformitate cu fișa postului):

- 1) execută reparațiile curente ale obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și instalațiilor din dotarea complexului;
- 2) asigură funcționarea în securitate a instalațiilor electrice, inclusiv a tablourilor de distribuție și siguranțe electrice;
- 3) asigură repararea echipamentelor electrice din dotarea unității, în limitele de competență;
- 4) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 5) aplică în activitatea sa și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 6) informează șeful de centru despre orice probleme apărute;
- 7) cunoaște și respectă normele deontologice specifice protecției drepturilor copilului;
- 8) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire și de toate bunurile din sectorul de activitate;
- 9) colaborează cu tot personalul complexului pentru rezolvarea problemelor apărute și crearea unor condiții optime de desfășurare a activității în apartamente;
- 10) îndeplinește, în limitele sale de competență, orice alte sarcini stabilite de către șeful complexului sau de către directorul instituției, la propunerea șefului de centru.

#### **Articolul 12. Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, unitatea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;
- b) bugetul de stat prin bugetul D.G.A.S.P.C. Neamț;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

