



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții precum și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86/30.05.2024

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința extraordinară, din data de 07.11.2024; Examinând proiectul de hotărâre nr. 165996/04.11.2024 privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții precum și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 86/30.05.2024 - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 165996/04.11.2024;

Având în vedere:

- avizele Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații cu mass-media, relații externe și al Comisiei de buget finanțe, studii, prognoze, dezvoltare economică-socială;- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 196/07.11.2024 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pentru ședința extraordinară din data de 07.11.2024;
- raportul Direcției de Asistență Socială Călărași, nr. 6860/17.10.2024;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 165996/04.11.2024;
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- prevederile Legii nr. 292/2011 legea asistenței sociale;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, alin. 14, art. 133, alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statutul de funcții și numărul de posturi pentru Direcția de Asistență Socială Călărași conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Călărași - Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă”, conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 86/30.05.2024 se modifică corespunzător.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția de Asistență Socială Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 16.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 16 voturi pentru, din 16 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER
Florian DINU

Nr. 198

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 07.11.2024

Emisă în 3 exemplare;



Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
Județul Călărași
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Călărași, str. Progresul, Nr. 23, Tel/Fax 0242-313151
Adresă e-mail: office@das.primariacalarasi.ro
Operator de date cu caracter personal: 39109

SERVICIUL CENTRE DE ZI
CENTRUL PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI CULTURALE „LIVADĂ”
Călărași, Str. Violonist Ion Voicu, nr. 30

Anexa 4
la HCL 198/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

D. Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă”

1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă”, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații.

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

2. Identificarea serviciului social;

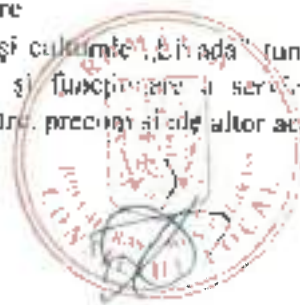
Serviciul social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă”, cu sediul în Municipiul Călărași, Str. Violonist Ion Voicu, nr. 30, cod serviciu social 8891CZ-C-VI.

3. Scopul serviciului social;

Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 15 copii/adolescenți cu vârstă cuprinsă între 6-18 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Livadă” și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, activități culturale, de recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali ai acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile;

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă” sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 cu Direcția de Asistență Socială.

6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” sunt:

- a) Beneficiarii direcți: 15 de copii/adolescenți cu vârsta cuprinsă între 6 și 18 ani ce provin din zona marginalizată urbană - Cartierul „Livadă” și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Călărași;
- b) Beneficiarii indirecti: familiile beneficiarilor direcți.



(2) Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

- Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiul Călărași atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
- Vârsta viitorului beneficiar cuprinsă între 6 și 18 ani atestată prin copie după certificatul de naștere/ C.I.;
- Starca de sănătate care să permită intrarea în colectivitate.

a) Actele necesare înscrierii în Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” sunt:

- Cerere de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, ce este formulată de către reprezentantul legal și se depune la sediul Centrului din str. Violonista Ion Voicu nr. 30;
- Copie după certificatul de naștere/ C.I. a copilului/ adolescentului pentru care se solicită înscrierea;
- Copii acte identitate ale reprezentantului legal;
- Copie după certificatul de căsătorie/ deces/ hotărârea de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
- Dovada vaccinărilor și avizul epidemiologic;
- Adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul (după caz);

b) Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Soluționarea dosarului, implică admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acestuia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, semnat în original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director, înregistrat într-un registru special.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este de un an de la data înscrierii în Centru, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor, conform Procedurii Încetarea acordării serviciilor, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centru de zi și aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă” au următoarele drepturi

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



- b) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractului de acordare servicii sociale, 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.

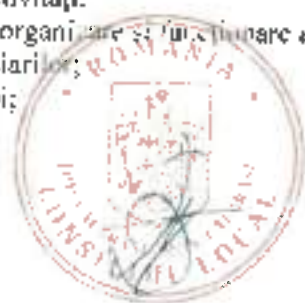
(5) *Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” au următoarele obligații.*

- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
- 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 ce duce la modificarea statului social sau a domiciliului și să prezinte acte doveditoare;
- d) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” sunt următoarele:

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Oferă sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și adolescenții ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Livadă”, în cadrul Centrului;
 3. Promovează și aplică măsurile de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 4. Asigură beneficiarilor direcți servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 5. Asigură informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;
 6. Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor, oferind servicii de educație nonformală și informală;
 7. Desfășoară activități culturale cu beneficiarii direcți;
 8. Desfășoară activități recreative și de socializare cu beneficiarii direcți;
 9. Sprijină familia beneficiarilor direcți în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 10. Desfășoară activități de consiliere de grup pentru părinți copiii din centru „Școala pentru părinți”.
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Informare inițială, anterioară înscrierii, referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 2. Campanii de promovare în media on-line a activității Centrului;
 3. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
 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 conținutului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;
 - 2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privește activitatea serviciului;
 - 3. Sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
 - 4. Dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea de activități;
 - 5. Promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local;
 - 6. Socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale;
 - 7. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagoniști beneficiarii Centrului.
- 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. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor prin aplicarea de chestionare;
 - 4. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
 - 5. Formarea continuă a personalului;
 - 6. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
 - 2. Evaluarea anuală a personalului;
 - 3. Instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
 - 4. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

- (1) Serviciul social Centrul pentru activități educative și culturale „Livadă” funcționează cu un număr de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:
 - a) personal de conducere, șef serviciu 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 post;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,53.

9. Personalul de conducere

- (1) Șef serviciu Serviciul Centre de zi (11225) - 1 post
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generate privind activitatea serviciului social, gradul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- 1) animator socio-educativ (316907);
- 2) art-terapeut (263504);
- 3) asistent social (263501);
- 4) educator (341501);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



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

Atribuții specifice animator socio-educativ:

- 1) Acordă serviciul „Recreere și socializare” beneficiarilor Centrului;
- 2) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile și abilitățile copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea intrajutorării a comunicării între aceștia;
- 4) Organizează și animă activitățile de timp liber: culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc;
- 5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 7) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încercă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 9) Însușește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- 10) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepșelor de orice fel;
- 12) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 13) Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 14) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Recreere și socializare”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- 17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 19) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 20) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 22) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 23) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând cu privire la orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 24) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;



- 25) Are o înută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 26) Îi este interzis agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 27) Este membru al echipei multidisciplinare a centrului și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și integrare a fiecărui beneficiar;
- 28) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 30) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 31) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 32) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 33) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 34) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 37) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
- 38) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții art-terapeut:

- 1) Planifică și organizează atelierele de dezvoltare a abilităților artistice, manuale, vocale și de dans în scopul dezvoltării competențelor necesare beneficiarilor în vederea formării deprinderilor de viață independentă a acestora și creșterii șanselor de încadrare în muncă și integrare în societate;
- 2) Organizează și animă activitățile culturale;
- 3) Pregătește materialele didactice necesare susținerii atelierelor;
- 4) Susține sesiuni în cadrul acestor ateliere;
- 5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 7) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulant pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 9) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- 10) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepșelor de orice fel;
- 11) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 12) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic.



- 13) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- 14) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 15) urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 16) urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dinre aceștia;
- 17) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 18) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 19) Îi este interzis agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 20) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 22) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat.
- 23) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 24) Abundează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu cichetează beneficiarii;
- 25) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 26) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 27) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate.
- 28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 29) Se implică în soluționarea situațiilor de criză,

Atribuții specifice asistent-social:

- 1) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 2) Acordă serviciul „Informare și consiliere socială” beneficiarilor direcți și indirecti ai Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 3) Întocmește programul de vizită și informează potențialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilități, condițiile de admitere, încetarea serviciilor precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 4) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potențialii beneficiari ai Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 5) Este persoana responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 6) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție împreună cu specialiștii ce intervin în cazul fiecărui beneficiar;



- 7) Este membru al echipei multidisciplinare a centrului și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare și terapie a fiecărui beneficiar;
- 8) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 9) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 10) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulant pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 11) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 12) Însușește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- 13) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășurază programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 14) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 15) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 16) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 17) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Informare și consiliere socială”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 18) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 19) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;
- 20) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 21) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 22) Întocmește procesele verbale ale ședințelor ce au loc în cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 23) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 24) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 25) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 26) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 27) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerei orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 28) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 29) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 30) Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 31) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunelor desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 32) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunelor mers al activității instituției;



- 33) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 34) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 35) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 36) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
- 37) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 18) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice educator:

- 1) Desfășoară activități socio-educative cu beneficiarii Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 2) Acordă serviciile de „Educație informală și nonformală”, și „Pregătire pentru viață independentă” beneficiarilor Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 3) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Educație informală și nonformală”, „Pregătire pentru viață independentă”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 4) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și comunicării între copii;
- 5) Organizează și anima activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 8) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 10) Însușește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (labere, excursii, drumeții);
- 11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul căi își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 12) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
- 16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar;



- 17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumetii, etc.);
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 19) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 20) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 21) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 22) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preveni eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 23) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 24) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 25) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 26) Este membru al echipei multidisciplinare a centrului și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare și terapie a fiecărui beneficiar;
- 27) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 29) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 30) Respectă întreaga Regulament (LE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 31) Așordecăză relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipații și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 32) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 33) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 34) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 35) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 36) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
- 37) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

11. Personalul administrativ, gospodăric, întreținere - reparații, deserviri

- 1) administrator (315104);
- 2) îngrijitor (315301);
- 3) muncitor (818204);

Atribuții specifice administrator:



- 1) Întocmește registrul de intrare-ieșire a tuturor documentelor;
- 2) Asigură și răspunde de gestiunea stocului de marfă;
- 3) Operează în stoc mișcările de marfă;
- 4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- 6) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul Serviciului Centre de zi, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și de corectă derulare a acestora;
- 8) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea Serviciului Centre de zi, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 9) Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- 10) Întocmește și face instructajul periodic SSM și PSI al salariaților din cadrul Serviciului Centre de zi, conform legislației în vigoare.
- 11) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 12) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 13) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 14) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 15) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 16) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 17) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 18) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 19) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 20) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 21) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

- 1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- 2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
- 4) Este responsabil cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
- 5) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
- 6) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „L. Ivăuță”;



- 7) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 8) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centru de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 9) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 10) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 11) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora: nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 12) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 13) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 14) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 15) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 16) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 17) Se implică în soluționarea situațiilor de criză

Atribuții specifice muncilor (foclist):

- 1) Asigură funcționarea la parametrii optimi a instalațiilor de încălzire;
- 2) Respectă instrucțiunile de exploatare a cazanului de încălzire cu combustibil solid ce deservește Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 3) Asigură temperatura de 19-21 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie;
- 4) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- 5) Răspunde de ordinea și curățenia camerei tehnice și în jurul acesteia;
- 6) Verifică în permanență starea de funcționare a cazanului și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- 7) Asigură paza unității în lipsa agenților de pază;
- 8) Execută lucrări de reparații și întreținere (schimbare bocuri, reparare mobilier, vopsit porți și gard, văruiț pomi);
- 9) Deszăpezirea curții interioare și a aleii de acces a centrului;
- 10) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- 11) Face inspecția periodică a clădirii și comunică șefului ierarhic eventualele nereguli/defecțiuni constatate;
- 12) Face parte din echipa de intervenție a Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;
- 13) Contactează serviciile de urgență în caz de pericol;
- 14) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
- 15) Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
- 16) Furnizează informațiile necesare pompierilor (atunci când aceștia ajung la fața locului);
- 17) Asigură alarmarea și evacuarea personalului și a beneficiarilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc..
- 18) Dă indicațiile necesare pe parcursul evacuării;
- 19) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”;



- 20) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu Serviciului Centru de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 21) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 22) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 23) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator fără anticipații și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 24) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 25) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 27) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 29) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centru de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Centrului;
- 30) Se implică în soluținarea situațiilor de criză.

12. Finanțarea centrului:

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Călărași;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Dispoziții finale:

Personalul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă” este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al Centrului este de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰, vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă” se desfășură în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se modifică de drept și modifică cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului pentru activități educative și culturale „Livadă”, indiferent de funcția pe



care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru activități educative și culturale „Livada” va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Calărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Director Executiv,
STANCA CLAUDIA

