

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI	
JUDEȚUL MEHEDINȚI	
INTRARE	5676
IEȘIRE	02
2021	

ANUNT

In perioada.....Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia locala, supune atentiei publice urmatorul anunt:

Proiect de Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului social Centrul de zi Patulele.

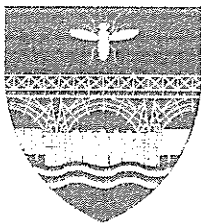
Persoanele fizice si juridice interesate pot transmite in scris propuneri, sugestii si opinii.

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consilului Județean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa: directie@dgaspcmh.ro, in perioada

Director Executiv,
Ec Adrian Bidilici



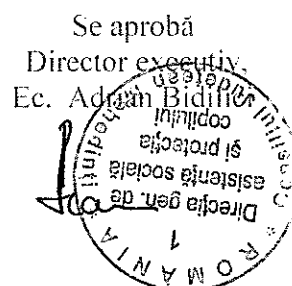
Sef Centru
Anca Mircea



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

Nr. /



REFERAT

Subsemnata Mircea Anca, șef centru Centru de zi, va rog să aprobați afisarea pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, a Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social Centrul de zi Patulele.

Sef Centru
Anca Mircea



**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

**PROIECT DE REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi Patulele**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrul de zi Patulele aprobat prin Hotararea Consiliului Județean în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc

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

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Centrul de zi Patulele având codul 8891CZ-C-II este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF Nr 000864 din 19.06.2014 cu sediul în Comuna Patulele, Județul Mehedinți.

**Articolul 3
Scopul serviciului social**

Scopul Centrul de zi Patulele este de a preveni abandonul și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare precum și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale acestora.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi Patulele funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor sociale, Hotărârea 502/2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru Protecția Copilului, Legea 477/2004 Privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ale Ministerului Muncii și Justiției Sociale

(3) Centrul de zi Patulele este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 3230 din 04.02.2014 ca „Centrul de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani Patulele, denumire veche și prin hotărârea nr. 39/6 din data de 31.08.2016 Centrul de zi Patulele și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi Patulele sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnității copilului;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie,

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea 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 vârsta 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 profesionale prin echipe pluridisciplinare;

- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Patulele sunt :

a) copii, aflați în risc de separare de părinți, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti a stabilit măsura frecventării centrului

b) părinții copiilor pentru care a fost stabilită măsura.

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinti
- ceretra parintilor
- certificat de naștere;
- copie CI al părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverințe de la medicul de familie care sa ateste starea de sănătate a copilului și a membrilor familiei și dovada efectuării de către copil a imunizarilor profilactice obligatorii;

- anchetă socială;

- planul de servicii;

- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania;

- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta cuprinsă între 0-3 ani;

- sa nu fie în evidența cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura frecventării centrului se stabilește la cererea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti. Părinții copilului/reprezentanți legali ai acestuia se pot adresa direct centrului pentru a solicita admiterea sau cazul poate fi referit de Primăria comunei Patulele.

d) contractul de furnizare de servicii se încheie cu decoordonatorul centrului cu parintii, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau in lipsa acestora cu reprezentantul legal al acestuia; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii și părinții/reprezentanții legali beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la împlinirea vârstei de 3 ani;

- dacă copilul nu frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, nejustificat;

- la solicitarea părinților/reprezentantului legal al copilului.

Decizia de încetare a frecventării centrului este luată de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti la solicitarea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinti:

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Patulele au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
 - dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
 - dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință;
 - dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului sau 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 sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.
 - dreptul la libertate de exprimare.
 - copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
 - dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.
 - dreptul să depună prin reprezentantul legal plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale
 - dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
 - dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, aptitudinii și personalității sale,
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
 - asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să li se protejeze de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;
 - să li se respecte toate drepturile speciale.
- Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Patulele, au următoarele obligații:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală, economică;
 - să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să nu facă remarci /observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația personală;

- sa respecte programul centrului.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi Patulele următoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:

1) Reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) Cazare temporară 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi și vineri între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰ ;

3) Îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, igienă, etc.;

4) Îngrijire medicală asigurată de asistente medicale – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoțire la medicul de familie și medicii specialiști;

5) Educare copil 0-3 ani - asigură accesul beneficiarilor la educația informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, în vederea dezvoltării lor armonioase;

6) Dezvoltarea abilităților de viață independentă- dobândirea de abilități care îi permit copilului să desfășoare o viață socială normală;

7) Supraveghere – asigurarea desfășurării de către copii a activităților în deplină siguranță;

8) Suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

9) Hrană caldă – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

10) Curățenie - asigură condiții de locuit igienice și primitoare , asigură copiilor condiții

11) Asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;

12) Colaborează permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate

13) Pază

14) Ajutor la efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice: se asigură igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrană și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor;

15) Elaborarea Planului personalizat de intervenție;

16) Îndrumare către alte servicii: în situația în care se constată în urma realizării evaluării complexe a situației copilului că este necesară accesarea altor servicii, personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii;

b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin următoarele activități:

1) Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C.Mehedinți, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;

2) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru, 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) Organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) Implica voluntari in activitatile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Inmaneaza fiecarui parinte un ghid de prezentare;

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) Organizarea unei campanii de promovare a drepturilor copilului in comunitate;

2) Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului”, in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

3) Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

4) Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul institutiei;

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 serviciilor sociale acordate

4.) Participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

5.) 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 Ordinul Nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia 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 bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi Patulele funcționează cu un număr total de personal de 8,5 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 95/2019, din care:

a) personal de conducere: sef centru Centre de zi care îndeplinește funcția de sef centru și la Centrul de zi „sf Gheorghe- Hinova, Centrul de zi „Sf Stelian Baia de Arama, Centrul de zi „Theodor Costescu- Vinjulet, Centrul de zi Patulele, Centrul de zi Vinju Mare și Centrul de zi pentru monitorizare asistenta și sprijin a femeii gravide predispuse să-și abandoneze copilul ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4;

d) voluntari: 0;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 8,5/20.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- sef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Directorului executiv al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, de serviciu;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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 serviciului social în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Primaria comunei Patulele, 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 îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) semnează cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) elaborează împreună cu personalul de specialitate documentele prevăzute de standardele de calitate aplicabile: misiunea, Metodologia de Organizare și Funcționare a centrului, Normele interne, Proiectul de Regulament de Organizare și Funcționare, Planul de acțiune, Planul de perfecționare, etc

s) avizează raportul de evaluarea inițială, raportul de evaluarea complexă, planul personalizat de intervenție întocmit de către personalul de specialitate pentru fiecare beneficiar în parte, meniul, referatele întocmite de personalul din subordine, etc.

(3) Funcția de coordonator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de coordonator 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 coordonatorului și se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ – nu este necesar

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) **asistent medical (325905)- atribuții și obligații:**

1. Supraveghează în permanentă starea de sănătate a copiilor;

2. Se preocupă de dezvoltarea neuro-psihiomotorie a copilului aplicând programele stabilite individualizat și în grup;

3. Se ocupă de asigurarea și respectarea regulilor de viață;

4. Se ocupă de igiena individuală a copiilor;

5. Se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate și înțelegere respectând specificul muncii educaționale;

6. Să comunice cu angajații unității asigurând un climat de liniște și securitate pentru copii din centru;

7. Se ocupă de administrarea alimentației copiilor;

8. Respectă regulamentul privind disciplina muncii;

9. Sprijină și supraveghează schimbarea scutecelor, baia și înfășatul copiilor;

10. Izoleaza copii suspecti de boli infectioase;
 11. Controleaza zilnic calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor
 12. Supravegheaza indeaproape copii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
 13. Aplica permanent masurile privind tinuta si comportamentul igienic cat si normele de tehnica aseptica;
 14. Respecta normele de protectia muncii;
 15. Anunta medicul in cazul aparitiei unei modificari a starii generale a copilului;
 16. Raspunde de aparatul de urgenta al serviciului social, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform baremului stabilit;
 17. Anunta administratorul centrului cu privire la deficientele de igiena sesizate in centru;
 18. 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;
 19. Sprijina organizarea de campanii de sensibilizare a comunitatii locale cu privire la prevenirea abandonului si institutionalizarii;
 20. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.
 21. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
 22. Respecta intimitatea beneficiarilor;
 23. Respecta etica profesionala;
 24. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
 25. Colaboreaza cu ceilalti specialisti in vederea elaborarii raportului de evaluare initiala, raportului de evaluare complexa si planului personalizat de interventie;
 26. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
 27. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
 28. Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit in intervalul intervalul 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni pana joi si vineri intre orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰;
 29. 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 data D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
 30. 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;
 31. Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
 32. Colaboreaza cu specialisti din alte servicii sociale in vederea solutiei cazurilor, identificarii de resurse;
 33. Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 34. Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 35. Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 36. Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 37. Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil. Instructiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atributiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei cu SSM si PM
- OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M. si I.S.U.

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

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

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

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

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

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

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

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

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

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

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

4 .Obligații generale S.S.M.și I.S.U.

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

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

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

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

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

5. Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau

denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

deprinderilor elementare de igiena a copiilor;

11. Raspunde de curatenia si ordinea din incaperi si asigura realizarea tuturor etapelor regimului de viata al copiilor;

12. Intretine si desfasoara continutul muncii educative in vederea dezvoltarii normale, neuropsihice si de limbaj a copiilor pentru însusirea deprinderilor de igiena si autoservire;

13. Intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;

14. Transporta in conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;

15. Participa la efectuarea dezinfectiilor.conform graficelor intocmite in acest sens;

16. Respecta regulile de igiena personala (spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar);

17. Declara imediat medicului centrului si sefului centrului orice inbolnavire pe care o prezinta

:

18. Efectueaza igiena bucala a copiilor zilnic;

19. Completeaza Fisa individuala de ingrijire a copilului dupa fiecare interventie personalizata;

20.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-utilizeaza corect aparatura din dotare, uneltelor;

-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 specializata;

-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

-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 însusirea 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.

21. Are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

22. 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.

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

24. Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

25. 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.

26. Angajatului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.26 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

27. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

28. În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

29. În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

30. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

31. Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

32. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

33. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

34. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

35. Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

36. În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

37. Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

38. Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

40. Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

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

42. Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

43. Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

44. Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

45. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

46. Respecta intimitatea beneficiarilor.

47. Respecta etica profesională.

48. Reaspecta demnitatea și unicitatea persoanei.

49. Implica activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional.

50. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII S.S.M. și I.S.U.

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

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

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

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

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

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

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

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

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

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

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

4. Obligații generale S.S.M. și I.S.U.

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

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

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

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

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

5. Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(19) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje

în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei cu SSM și PM.

b) asistent social (263501)- atribuții si obligatii:

1. Redacteaza referate, rapoarte de ancheta sociala, adrese catre persoane fizice sau juridice necesare completarii dosarului beneficiarului centrului, in vederea evaluarii/reevaluarii situatiei acestuia.

2. Raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu.

3. Evalueaza pe baza anchetelor sociale efectuate de personalul de specialitate din cadrul primariilor situatia reala a familiilor beneficiarilor centrului.

4. Mentine legatura cu părinții;

5. Indruma familiile spre serviciile de specialitate (consiliere psihologica, juridica, sociala, etc) de la nivelul DGASPC Mehedinti.

6. Colaboreaza cu ceilati specialisti in vederea elaborarii raportului de evaluare initiala, raportului de evaluare complexa și planului personalizat de intervenție;

7. Intocmeste documentelor prevazute in standarde privind interventia personalizata.

8. Colaboreaza cu specialistii din cadrul DGASPC

9. Colaboreaza cu alte servicii si institutii de la nivel judetean (Politie, Scoala, Biserica, ONG-uri).

10. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit în intervalul 8⁰⁰ - 16³⁰ de luni până joi și vineri între orele 8⁰⁰ - 14⁰⁰;

11. În situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinți;

12. Ii este interzisă savarsirea oricaror acte de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

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

14. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

15. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

16. Sesizează conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

17. Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

18. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

19. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei cu SSM și PM.

OBLIGATII SI ATRIBUTII S.S.M.si I.S.U.

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

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sir; nu se va citi în timpul deplasării.
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

4 . Obligatii generale S.S.M.si 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.

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a

personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea

în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

c) educator puericultor Cod 341502- atribuții si obligatii:

1. Pregatește și implementează programe de remediere pentru copiii cu nevoi speciale;
2. Organizează și conduce activități menite să promoveze dezvoltarea fizică, mentală și socială, cum ar fi jocurile, arta, povestile muzică;
3. Planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de instruire, care oferă ocazia copiilor să observe, să pună întrebări și să investigheze;
4. Formează abilități de bază, cum ar fi recunoașterea culorii, a formei, a numărului și a literei, igiena personală și abilități sociale;
5. Adaptează metode de predare și materiale instructive pentru a veni în întâmpinarea nevoilor și intereselor copiilor;
6. Raspunde de echipamentele utilizate în procesul muncii (DVD, televizor, materiale didactice, jocuri, jucării);
7. Efectuează toaleta copiilor, organizează programul de odihnă și supraveghează copiii în timpul somnului, organizează activități ludice;
8. Supraveghează în permanentă igiena corporală a copiilor, schimbând copiii ori de câte ori este nevoie;
9. Alimentează copiii respectând prevederile igienico-sanitare;
10. Participă activ la formarea deprinderilor elementare de igiena a copiilor;
11. Raspunde de curatenia și ordinea din încăperi și asigură realizarea tuturor etapelor regimului de viață al copiilor;
12. Intretine și desfășoară conținutul muncii educative în vederea dezvoltării normale, neuropsihice și de limbaj a copiilor pentru însușirea deprinderilor de igiena și autoservire;

13. Intretine igiena paturilor si a mobilierului din saloane;
14. Transporta în conditii igienice alimentele de la bucatarie la locurile indicate pentru servirea mesei;
15. Participa la efectuarea dezinfectiilor.conform graficelor întocmite în acest sens;
16. Respecta regulile de igiena personala (spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar);
17. Declara imediat medicului centrului si sefului centrului orice inbolnavire pe care o prezinta ;
18. Efectueaza igiena bucala a copiilor zilnic;
19. Completeaza Fisa individuala de ingrijire a copilului dupa fiecare interventie personalizata;
- 20.Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor:
 - utilizeaza corect aparatura din dotare, uneltelor;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o incapere în alta se va efectua atent cu fata înainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge încet, unul dupa altul în sir; nu se va citi în timpul deplasarii.
 - pentru manipularea unui obiect la înaltime se va folosi o scara sigura;
 - manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
 - folosirea unei încaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
 - folosirea unei îmbracaminti mai stransa pe corp;
 - nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
 - la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie specializata;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.
 - respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM si însusirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în 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 împotriva incendiilor, actionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.
21. Are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
22. În exercitarea funcției are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
23. Are obligatia ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

24. Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

25. 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.

26. Angajatului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.26 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

27. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

28. În activitatea lui, angajatul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

29. În exprimarea opiniilor, salariatul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

30. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

31. Angajatul contractual desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

32. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, angajatul contractual poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, salariatului îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

33. În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariatul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

34. Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

35. Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Salariatul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajatul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

36. În procesul de luare a deciziilor angajatul contractual are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

37. Angajatul contractual are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

38. Are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

40. Angajatul contractual are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

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

42. Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

43. Salariatul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

44. Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

45. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

46. Respecta intimitatea beneficiarilor.
47. Respecta etica profesionala.
48. Reaspecta demnitatea si unicitatea persoanei.
49. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional.
50. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere

interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

4. Obligatii generale S.S.M.si 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.

5. Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in

beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu

reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(21) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le

sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(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 servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei cu SSM și PM.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator- atribuții si obligatii:

1. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune;

2. Se supune normelor de comunicare intercolegiale bazate pe loialitate și înțelegere respectând specificul muncii educaționale;

3. Să comunice cu angajații unității asigurând un climat de liniște și securitate pentru copiii din cadrul serviciului social;

4. Asigura păstrarea și justă folosire a tuturor bunurilor;

5. Respecta regulamentul privind disciplina muncii;

6. Verifica curatenia, încălzitul și iluminatul imobilului;

7. Raspunde și urmărește efectuarea curateniei din unitate;

8. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

9. Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității clădirii;

10. Intocmește registrul inventarelor;

11. Intocmește lista zilnică de alimente împreună cu asistentul medical;

12. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor;

13. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar ;

14. 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 programului zilnic al copiilor in colaborare cu educatorii si asistenta medicala tinand seama de nevoile individuale ale copiilor in ceea 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 beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
25. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
26. 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;
27. 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.

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.
2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:
 - orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
 - toate situatiile periculoase de munca;
 - toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.
 - pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
 - manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
 - folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare.

4. Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

5. Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării

de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personal pentru curățenie spații;

b. - ingrijitor curatenie Cod 532104- atributii si obligatii:

1. - Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane, bai, coridoare, cabinete de consultatii, oficii, scari, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;

2. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;

3. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat;

4. Respecta si aplica normele prevazute privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;

5. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;

6. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;

7. Este responsabil de pastrarea in siguranta si in bune conditii a substantelor si materialelor folosite in procesul de activitate;

8. Raspunde de pastrea in bune conditii a recipientelor cu substante dezinfectante folosite in timpul activitatilor zilnice;

9. Respecta normele de protectia muncii si masurile de prevenire a incendiilor;
10. Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara si a Normelor interne de functionare;

11. Respecta prevederile codului de conduita a personalului D.G.A.S.P.C.;

12. Respecta confidentialitatea cu privire la informatiile clasificate stabilite pentru fiecare loc de munca;

13. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Directorului D.G.A.S.P.C.

14. Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

15. Respecta intimitatea beneficiarilor;

16. Respecta etica profesionala;

17. Respecta demnitatea si unicitatea persoanei;

18. Implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

19. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

20. 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 D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

21. 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.

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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere

interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

4 . Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

5 .Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligatia ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

e) muncitor calificat (bucatar) Cod 512201- atribuții si obligatii:

1. Asigura pregătirea hranei copiilor astfel încât să beneficieze de o hrană în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurile recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;

2. Să comunice cu angajații asigurând un climat de liniște pentru copiii din cadrul serviciului social ;

3. Se supune normelor de comunicare intercolegială bazate pe loialitate și înțelegere respectând specificul muncii educaționale;

4. Asigura păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;

5. Respecta regulamentul privind disciplina muncii;

6. Îngrijeste și răspunde de inventarul bucătăriei;

7. Asigura servirea mesei și păstrarea alimentelor;

8. Poartă echipament de protecție corespunzător și respecta normele de protecție și PSI;

9. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea administratorului;

10. Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

11. Respecta intimitatea beneficiarilor;

12. Respecta etica profesională;

13. Respecta demnitatea și unicitatea persoanei;

14. Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

15. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;

16. În situația în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

17. 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.

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.

2. Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;
- toate situatiile periculoase de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

3. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir; nu se va citi in timpul deplasarii.

- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare.

4 .Obligatii generale S.S.M.si 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.

5 .Respecta Normele de protectia munci 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 fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în

orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Instrucțiune: Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

d) muncitor calificat - focist atribuții si obligatii:

- Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a a instalațiilor de încălzire;
- Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor, prin tăierea lemnului, cararea lor, aprinderea și întreținerea focului;
- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- Asigură apa caldă pentru spălătorie și baie, conform graficului;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
- Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăinzeze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

OBLIGAȚII SI ATRIBUȚII 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.

2. Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

3. Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

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

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

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

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere

intervenție de specialitate;

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

4. Obligații generale S.S.M. și I.S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui

risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

5. Respecta Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(5) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.6 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

(10) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(11) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

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

d) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

(13) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției

publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(14) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(15) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

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

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(16) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(17) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(18) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(20) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

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

(22) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(23) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(24) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a.) bugetul local al județului;
- b.) de la bugetul de stat.

Anexele 1,2,3 fac parte din prezentul Regulament de Organizare si Functionare

Anexa 1: contract pentru acordarea de servicii sociale;

Anexa 2: Procedura de admitere în cadrul centrului;

Anexa 3: Procedura de încetarea acordării serviciului.

PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI

Centrul de zi Patulele are drept misiune prevenirea abandonului si institutionalizarea copiilor cu varsta cuprinsa intre 0-3 ani prin asigurarea, pe

timpul zilei a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere, socializare si oferirea de sprijin si informare pentru parintii sau reprezentantii legali ai acestora.

Admiterea beneficiarilor in cadrul centrului sa face in baza unui dosar cuprinde urmatoarele acte:

- ancheta sociala intocmita de Primaria unde are domiciliul beneficiarul;

- plan de servicii;
- cerere adresata Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- copie dupa actele de identitate (parinti, copii);
- adeverinta elev, daca este cazul;
- adeverinta medicala de la medicul de familie.

De serviciile centrului pot beneficia

- familii cu venituri foarte mici care beneficiaza de ajutoare sociale;
- familii in care un parinte sau ambii sunt someri;
- familii care si-au abandonat sau institutionalizat copiii;
- familii monoparentale;
- familii in care se consuma alcool, droguri;
- familii in care unul sau ambii parinti au decedat;
- familii in care unul sau ambii parinti muncesc in strainatate;
- familii in care se practica cersetoria;
- familii in divort;
- familii in care unul sau mai multi copii au abandonat scoala;
- familii in care exista copii cu frecvente probleme de sanatate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglizaza igiena, sanatatea si educarea copilului;
- familii in care exista abuz fizic, emotional si sexual.

Preluarea cazurilor de catre centru se poate face prin :

- a. referire de catre alte institutii/servicii/specialisti ;
- b. orientare de catre managerul de caz din cadrul DGASPC Mehedinti /OPA/alte forme independente de exercitare a profesiei de asistent social; respectiv prin orientare de catre responsabilul de caz prevenire de la nivelul serviciului public de asistenta sociala/primaria din comune;
- c. solicitari directe din partea potentialilor beneficiari

Dupa primirea dosarului asistentul social realizeaza evaluarea initiala pentru a stabili daca solicitantul este eligibil pentru a beneficia de serviciile centrului. In urma acestei evaluari, seful de centru intocmeste un referat in care propune admiterea sau respingerea frecventarii centrului.

Beneficiarul este admis în centru în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinti. În situația în care beneficiarul nu este eligibil sau dosarul este incomplet se comunică în scris acest lucru de seful de centru în termen de 30 de zile.

Personalul de specialitate al Centrului este instruit de seful de centru cu privire la respectarea procedurii de admitere. Instruirea personalului se consemnează în registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. De asemenea actualii și posibii beneficiari sunt instruiți cu privire la procedura de admitere se consemnează într-o minută care este înregistrată în registrul de instruire și formare continuă a personalului.

Centrul de zi Patulele oferă servicii sociale gratuit.

Contractul de furnizare de servicii sociale este întocmit de responsabilul de caz în două exemplare cu putere de original, câte unul pentru fiecare parte, fiind încheiat între directorul executiv al DGASPC Mehedinti și beneficiar, unul din exemplare păstrându-se la dosarul personal al beneficiarului.

Contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit. Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare. Înregistrarea beneficiarilor în lista zilnică de prezență este obligația sefului de centru.

Pentru fiecare beneficiar, centrul întocmește dosarul personal și dosarul de servicii:

Pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

c) contractul de furnizare servicii, în original.

d) dosarul de servicii.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;

- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, după caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat, la sediul centrului pentru o perioadă de 5 ani.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor.

Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi.

Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul.

Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și gradul de maturitate)/reprezentanții legali.

Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Centrul ofera potențialilor beneficiari servicii de informare cu privire la procedura de admitere și informare și informează cu privire la metoda contraceptivă pe care le consemnează într-o minută care este semnată de persoana careia i se oferă informațiile și de un specialist al centrului și este înregistrată în registrul intrări/ ieșiri.

PROCEDURA DE ÎNCETARE A ACORDĂRII SERVICIILOR

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în următoarele situații:

- la atingerea obiectivelor din Planul Personalizat de intervenție;
- la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- la propunerea șefului de centru, atunci când acesta nu se prezintă la trei solicitări ale specialiștilor centrului;
- prin acordul ambelor părți

Decizia de încetare a serviciilor sociale este luată de Directorul Executiv al DGASPC în baza referatului de încetare întocmit de șeful de centru.

Centrul realizează activitate de informare a beneficiarilor, iar în cazul copiilor se ține cont de vârstă și gradul lor de maturitate referitoare la condițiile de încetare a serviciilor, după admiterea în cadrul centrului și cu cel puțin trei luni înainte de încetarea efectivă a acordării acestora. .

Personalul centrului este instruit cu privire la conținutul procedurii de încetare a acordării serviciilor.

Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.

Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.

Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Dosarul privind încetarea serviciilor este disponibil la sediul centrului, pe suport de hârtie sau electronic.

Verificat
sef serviciu-servicii/sociale pentru copii
Mihaela Otilia Mazilu

intocmit
sef centru
Anca Amelia Claudia Mircea