



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI

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

Nr. 13677 data 17.05.2021

Cod operator

ANUNT

In perioada 17.05.2021 - 16.06.2021, 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 a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru persoane varstnice „Sfantul Nicolae”, (situat pe str. Jidostitei, nr. 65 –Gura Vaii- judetul Mehedinți).**

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Consiliului Judetean Mehedinți sau se vor transmite pe e-mail la adresa : [directie@dgaspcmh.ro](mailto:directie@dgaspcmh.ro) in perioada

DIRECTOR EXECUTIV,  
EC. ADRIAN BIDILICI



SEF CENTRU,  
BOSTINARU MONICA



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

---

**Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod**  
**220321, jud. Mehedinți**

**Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :**

**directie@dgaspcmh.ro**

**www.dgaspcmh.ro**

Nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

**SE APROBA**  
**DIRECTOR EXECUTIV**  
**EC. BIDILICI ADRIAN**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**  
***CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE***  
***VÂRSTNICE „SFÂNTUL NICOLAE”-GURA VĂII***

Articolul 1.  
***DEFINIȚIE***

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae „, Gura Văii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.50 din 28.02.2019, Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți Nr. 34/din 28.02.2019, Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 51 din 31.05.2019, în vederea funcționării acestuia cu respectarea prevederilor prin Ordinul Nr. 29 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-PD-II, centre rezidențiale de îngrijiri și asistentă persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II –Anexa 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și a asigurării accesului persoanelor beneficiare privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### Articolul 2.

### **IDENTIFICAREA SERVICIULUI**

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” –Gura Văii, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este preluat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF nr. 0000046/19.09.2016, cu sediul în localitatea Gura Văii, strada Jidoștiței, nr.65, jud. Mehedinți.

#### Articolul 3.

### **SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii, este de a asigura persoanelor vârstnice servicii de îngrijire, pe perioadă nedeterminată în sistem rezidențial.

Acesta asigură condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială, asistență psihologică persoanelor vârstnice dependente, persoanelor vârstnice semidependente și persoanelor care sunt independent.

#### Articolul 4.

### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 867/2015 cu modificările și completările pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 29 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-PD-II, centre rezidențiale de îngrijiri și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II –Anexa 1- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(2) Centrul pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți Nr. 34/din 28.02.2019, privind preluarea în administrarea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, județul Mehedinți, CUI 10099816, reprezentată de domnul ec. Valentin Croitoru, Director executiv, aflată în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, a Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae,, ,situat în Municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Jidoștiței, nr. 65, județul Mehedinți.

#### Articolul 5.

### ***PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA SERVICIULUI SOCIAL***

**Art. 5** (1) Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, acestea sunt principii generale și principii specifice.

#### ***Principii generale;***

- a) -solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) -subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) -universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) -respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) -abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) -parteneriatul, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) -participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Principii specifice;***

a) -respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) -protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) -deschiderea către comunitate;
- e)- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) -asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) -ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h)- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni;
- i) -promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) -asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) -încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) -asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) -asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) -primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) -colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- r) -promovarea unei imagini pozitive în comunitate.

#### Articolul 6.

#### ***BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE***

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii, sunt persoanele vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare), și se găsesc în una dintre următoarele situații:**

- are domiciliul pe raza teritorială a județului Mehedinți;
- este persoana varstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor varstnice, adică persoana care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
- există locuri disponibile în centru;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- realizează venituri și se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice;

- nu se poate gospodari singura sau necesita ingrijire care poate fi asigurata prin personalul specializat al centrului.
- necesita supraveghere medicala permanenta, care nu poate fi asigurata la domiciliu si poate fi asigurata de centru;
- necesita supraveghere medicala permanenta, care nu poate fi asigurata la domiciliu si poate fi asigurata de centru;
- nu se poate gospodari singura, desi realizeaza venituri;
- este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa-si indeplineasca obligatiile datorita starii lor de sanatate;
- nu are locuinta si realizeaza venituri proprii.

## **(2) Condiții de admitere în centru:**

### **a) -Acte necesare:**

- Cererea de admitere în centru, semnata de beneficiar sau reprezentantul legal;
- Original si copie de pe actele de identitate;
- Declaratie (data de catre beneficiar) privind lipsa sustintorilor legali, daca este cazul;
- Certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- Adeverinta de venit a sustinatorilor legali (fisc și de la angajator);
- Documente doveditoare a situatiei locative;
- Adeverința de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
- Ultimul talon de pensie in original si copie dupa decizia de pensionare;
- Ancheta sociala (Raport de evaluare initiala) efectuat de catre reprezentantii primariei de la domiciliul/a persoanei varstnice;
- Investigatii medicale recente - adeverinta eliberata de medicul de familie care specifica ca poate conviețui in colectivitate si nu are boli contagioase ,pulmonare sau psihice.
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie care cuprinde diagnosticul,scurt istoric,tratamente efectuate ,recomandari cu specificarea faptului ca este deplasabil sau nu;
- Grila de evaluare socio-medicala a persoanei;
- Analizele de colectivitate ( radiografie la plamani-interpretare, exodatul faringian/nazal, coproparazitologic, test virus Hepatita B si C, Test HIV).
- Consult psihiatric;
- Copie dupa certificatul de handicap ;
- Dovada eliberata de Serviciul Specializat al Primariei pe a carei raza teritoriala isi are domiciliul persoana adulta/ varstnica prin care se atesta ca acestuia nu i s-au putut asigura protectie si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- Date de contact (nr telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate in situatii de urgenta (internari,deces,etc.).

### **b) -Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- să fi împlinit vârsta de pensionare ;
- să nu prezinte risc pentru viața în comun;
- să nu prezinte tulburări psihice;
- să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care vine;

-să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

**c) -Admiterea în centru:**

Admiterea persoanelor în Centrul pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii se face în baza hotărârii Comisiei de internare/externare în/din căminele pentru persoanele vârstnice, la solicitarea, persoanei vârstnice/reprezentantului legal.

În situația în care persoana pentru care se solicită furnizarea de servicii sociale nu îndeplinește condițiile de eligibilitate mai sus menționate, dosarul personal al solicitantului se restituie solicitantului/reprezentantului legal, motivându-se respingerea cererii acestuia.

**d) Contractul de furnizare de servicii** se încheie în 3 exemplare, între persoana vârstnică/reprezentantul legal/convențional, șeful centrului și aprobat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți.

**e) Modalități de stabilire a contribuției:**

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în centre, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere în cuantum de *910 lei*, care este stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 87/30.07.2019 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a cuantumului lunar de întreținere datorate de asistații din centrele pentru persoane vârstnice din Cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județean.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

- persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

- diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cadrul centrelor, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât salariul minim brut pe țară în vigoare.

- susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

- dacă prin aplicarea cotei prevăzute la lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai au obligația susținerii plății diferenței de contribuție;

- obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

- obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

**(a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată.**

Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

a) cererea de învoire pe o perioadă mai mica sau egala cu 5 zile:

- se consemnează în Registrul de intrari-iesiri și este aprobată de șeful de centru;

- cererea se depune în zilele lucratoare pentru a putea fi aprobată de șeful de centru;



- în această situație contribuția se achită integral.

b) cererea de învoire pe o perioadă mai mare de 5 zile consecutive, dar nu mai mult de 30 de zile consecutive, se vizează de șeful de centru și se înregistrează la sediul D.G.A.S.P.C. Mehedinti la Compartimentul Registratura, Comunicare și Evaluare Initiala, urmând a fi analizată și aprobată de Comisia de internare/externare în/din caminele pentru persoane varstnice.

- cererea se depune înainte cu 15 zile înainte de perioada solicitată;

- contribuția de întreținere se achită scăzând din valoarea totală a canteinei de hrană înmulțit cu numărul zilelor de învoire;

- pe perioada internării în unitățile spitalicești beneficiarii plătesc contribuția de întreținere scăzând alocația de hrană înmulțită cu numărul de zile de spitalizare.

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată).

#### **(b) Situațiile de încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.**

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

**(4) Beneficiarii direcți ai centrului au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercitiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale.
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să li se comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice "Sfântul Nicolae,, au următoarele obligații:**

- a)-să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)-să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, capacitatea de exercitiu la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)-să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d)-să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e)-să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în cămin;
- f)-să respecte programul căminului;
- g)-să nu părăsească căminul fără să anunțe personalul;
- h)-să nu agreseze (fizic, verbal și psihic) alți beneficiari și personalul căminului;
- i) -să nu distrugă bunurile căminului și să nu le înstrăineze;
- j)-să nu își însușească bunurile altor beneficiari;
- k)-să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

**ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Principalele funcții ale serviciului social Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae ” Gura Vaii, sunt următoarele:

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

- 1)-reprezentarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2)-găzduirea pe perioadă nedeterminată;
- 3)-îngrijire personal- asigură îngrijirea de bază: hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;

- 4)-îngrijire medicală- asigurată de medicul de familie, asistenții medicali prin supravegherea stării de sănătate și administrarea de medicamente;
- 7)-supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță ;
- 8)-suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- 10)-asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- 11)-hrana – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;
- 13)-curățenia- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea centrul, conform legislației în vigoare;
- 14)- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei, iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- 15)-reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- 16)-socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- 17)-asigura un sistem de primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;
- 18)-colaboreaza permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate;
- 19)-paza;
- 20)-evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire de o echipă multidisciplinară și revizuirea acestuia, monitorizarea activităților cu beneficiarii;

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

- 1) Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Mehedinti, pentru a dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
- 2) Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială;
- 3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de cămin;
- 4) Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior institutiei;
- 5) Implică voluntari în activitățile cu beneficiarii din centru;
- 6) Elaborarea de rapoarte de activitate;
- 7) Inmâneaza fiecarui beneficiar/reprezentat legal un ghid de prezentare al centrului;

**c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de**

**dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

- 1) Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarului”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
- 2) Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor.
- 3) Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;
- 4) Încheierea de protocoale parteneriate cu instituțiile care sunt implicate în oferirea de servicii beneficiarilor.

**d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- 1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3) Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;
- 4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- 5) În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- 6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- 7) Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

**e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:**

- 1) -realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului Nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;
- 2) -asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotari, instalații, aparatură, etc);
- 3) -identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;
- 4) -întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;
- 5) -finațarea serviciului se face de DGASPC Mehedinți din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

## Articolul 8

### ***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL***

(1) Serviciul social: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice „Sfântul Nicolae” Gura Văii funcționează cu un număr de 25 de posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.51 din 31.05.2019 din care:

- a) -personal de conducere – șef centru: 1 post;
- b) -personal de specialitate:
  - medic -1post, psiholog-1 post, kinetoterapeut-1 post, asistent social-1 post;
- c) -personal de îngrijire și asistență:
  - asistent medical- 5 posturi, fochisti-5 posturi, bucatari -2 posturi, ajutor de bucatar-2 posturi, infirmier-2 posturi; îngrijitor de curatenie- 2 posturi, administrator- 1 post, magaziner-1 post.

## Articolul 9.

### ***PERSONALUL DE CONDUCERE***

(1) Personalul de conducere: șeful de centru.

Atribuțiile șefului serviciului social sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Mehedinți;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;

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

- 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;

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

- reprezintă serviciul social 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;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-propune angajarea pe posturilor vacante și eliberarea din funcție a personalului din cadrul centrului, în condițiile legii;

-face propuneri pentru întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului .

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- evaluează activitățile desfășurate de către personalul centrului, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale.

- întocmește fișele postului pentru personalul centrului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

- asigură elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.

- propune acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni pentru personalul căminului.

- răspunde de folosirea corectă și rațională, îngrijirea și păstrarea obiectelor de inventar ale unității, precum și de utilizarea eficientă a materialelor consumabile.

- asigură înregistrarea, medierea și soluționarea petițiilor depuse de beneficiari, familiile sau susținătorii legali ai acestora.

- respectă și asigură respectarea de către personalul căminului a confidențialității datelor și informațiilor despre beneficiari.

- nu dezvăluie informații care nu au caracter public și nu pune la dispoziția altor autorități sau instituții publice, altor persoane fizice sau juridice documente

care nu au caracter public fără acordul directorului executiv al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

- aprobă graficul de muncă pe ture, listele zilnice de alimente,
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul din subordine.
- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ.

-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 apare la locul de muncă.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor și a prevederilor legale.

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

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

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

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

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

#### **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.

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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 de conducere 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



publicitate pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

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

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul 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.

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

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

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

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

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

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

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

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

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

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## Articolul 10.

### ***PERSONALUL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR***

**(1)** Personalul de specialitate care asigură buna desfășurare a activităților în cămin este următorul;

**a) Medic primar**

-prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesități de spitalizare;  
-initiază demersuri în vederea internării beneficiarilor care necesită măsuri speciale de îngrijire (solicită ambulanța).

-monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;

- completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;

-informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;

-informarea continua privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;

- participa la sedinte de informare, instruire si seminarii de specialitate;

-este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite;

-examinează beneficiarii folosind mijloacele din dotare de care dispune și indică sau după caz, prescrie tratamentul corespunzator, consemnează aceste date în fișa beneficiarului;

-îndrumă beneficiarii ,sau după caz , le întocmește acestora referat de trimitere către medicii de familie s-au medicii specialisti din sistemul medical;

- acorda primul ajutor medical , precum si monitorizarea starii de boala beneficiarilor cu afectiuni grave;

- anunță la Centrul de Medicina Preventivă sau Laboratorul de Epidemiologie cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;

- colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidențele acestora;

- în situația decesului unui beneficiar , medicul de familie s-au medical centrului eliberează certificatul constatator al decesului;

-urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

-controlează respectarea normelor de igiena, protecția muncii și antiepidemice;

-respecta normele de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, prevederile cu privire la situațiile de urgent și legislația în domeniul SSM.

-cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și ROF-ul CPV ,, SF. NICOLAE,, al DGASPC-MH și legislația în vigoare;

- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare în baza căreia își desfășoară activitatea, prevederile Cartei drepturilor beneficiarului, precum și procedurile centrului.

**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 acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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 de conducere 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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

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

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

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

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

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

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

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

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

## **b) Asistent medical generalist**

### **Atribuțiile postului:**

- Preia noii beneficiari si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului ;
- Administrează personal medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea ;
- Verifică probele de alimente și le etichetează corespunzător ;
- Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate;
- Participă la întocmirea raportului de evaluare a beneficiarilor ;
- Coordonează zilnic activitatea îngrijitorilor de curățenie;
- Semnalează medicului de familie aspectele deosebite cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarilor ;
- Acordă beneficiarilor primul ajutor în caz de urgență și solicită serviciul de ambulanță cât mai repede posibil ;
- Participă la întocmirea meniului săptămânal ;
- Asigură documentația medicală pentru cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației;
- Cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- Informează șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- În caz de deces a unui beneficiar inventariază obiectele personale ale acestuia și informează de urgență șeful centrului;
- Se integrează în graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea centrului și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărui beneficiar și a serviciului în cadrul raportului de tură, precum și medicamentele existente la aparatul de urgență, asigurând justificarea lor;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității din centru în timpul liber al șefului de centru și al administratorului.
- Anunță de urgență șeful de centru sau administratorul cu privire la orice incident produs în centru și organele abilitate în cazul producerii unor evenimente deosebite ;
- Respectă secretul profesional și codul de etica al asistentului medical;
- Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre beneficiari;
- Respectă normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- 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 cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

Respectară regulamentul de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;  
Respectă traseul de deplasare la /de la serviciu declarat;  
Participă la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;  
Utilizează obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare;  
Respectară regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Cunoaște și implementează standardele minime specifice de calitate pentru persoanele vârstnice ;

Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și R.O.F.

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

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

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

### **c) Infirmiera**

#### **Atribuțiile postului :**

Ține evidența inventarului moale primit de la administratorul centrului, semnând și primind un exemplar al listei de inventar;

Primește de la îngrijitorii de curățenie lenjeria folosită de către beneficiari și eliberează în schimbul acesteia lenjerie curată și în bună stare;

Efectuează dezinfectarea lenjeriei înainte de spălare conform normelor igienico-sanitare;

Spală în condiții igienice lenjeria de corp și de pat, îmbrăcămintea beneficiarilor;

Efectuează la internare deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți pe cap și pe corp, precum și efectele acestora, urmărește acești beneficiari în saloane și efectuează deparazitarea ori de câte ori este nevoie;

Asigura uscarea lenjeriei;

Depozitează rufele curate și reparate la magazia de rufe;

Răspunde de curățenia lenjeriei, de funcționarea mașinilor de spălat și a canalizărilor;

Răspunde de păstrarea dezinfectanților și detergenților, încât aceștia să nu ajungă la îndemâna beneficiarilor, de ordinea și curățenia din cadrul blocului de spălătorie;

-Asigură îngrijirea beneficiarilor din centru;

-Supraveghează permanent beneficiarii;

-Comunicarea cu persoana beneficiară de servicii sociale se va face adecvat, utilizând un limbaj specific, în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate de la caz la caz;

-Efectuează igiena corporală a beneficiarilor;

-Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice;

-Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale, etc, conform tehnicilor specifice;

-Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a bolnavilor imobilizați la pat. Sprijinirea persoanei asistate pentru alimentare se face cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii;

-Efectuează dezinfecția spațiilor și grupurilor sanitare;

-Transportă rufele murdare la spălătorie conform normelor igienico-sanitare;

-Asigura curățenia în camin și întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane și ajută beneficiarii să se deplaseze;



- Colectează materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate în ambalaje speciale și asigură transportul acestora la depozitul complexului;
- În caz de necesitate, participă activ la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se execută cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- Respectă programul de lucru de 8 ore stabilit de șeful centrului;
- Îndeplinește sarcinile trasate de superiori și comunică acestora problemele ivite în timpul serviciului;
- Participă la toate activitățile unde este solicitată pentru buna funcționare a centrului;
- Poartă și schimbă ori de câte ori este nevoie echipamentul de protecție corespunzător (ținuta adecvată: păr prins, unghii tăiate, încălțăminte care nu produce zgomot), prezintă carnetul de sănătate organelor abilitate;
- Are un comportament etic adecvat față de personalul medico-sanitar și beneficiari;
- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă și le înaintează șefului de centru spre avizare;
- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar din camin;
- Răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
- Asigură executarea programului de baie al beneficiarilor;
- Situațiile neplăcute vor fi tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Cerințele sau situațiile ce depășesc aria de competență vor fi raportate imediat șefului ierarhic superior;
- Asigură buna întreținere și folosire a mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Participă la instruirii periodice de formare profesională efectuate de DGASPC Mehedinți sau instituții specializate cu privire la normele de igiena;
- Cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de proceduri;
- Cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces pe linie profesională și are un comportament adecvat față de beneficiari;
- Participă la toate activitățile unde prezența sa este necesară sau este solicitată pentru bunul mers al instituției;
- În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara programului normal de lucru;
- Răspunde disciplinar, material sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
- Respectă întocmai prevederile R.O.F. ale centrului ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. ,a șefului de centru;
- Se va supune măsurilor administrative în ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Prezența fișe de post nu are caracter limitativ, angajatul îndeplinind orice alte sarcini primare de la șefii ierarhici în activitatea desfășurată în centre ;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.
- Respectă intimitatea beneficiarilor.
- Respectă etica profesională - Codul de etică.
- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale.
- Implică activ beneficiari și familiile acestora în procesul decizional cu privire la beneficiar.
- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

Respectă normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor ;

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.

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;

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

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

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

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

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

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

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

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

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

-nu se va interveni la instalația electrică decât solicitând persoane autorizate.

-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;

-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.

Cunoaște și implementează standardele minime specifice de calitate pentru persoanele vârstnice ;

Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor și Manualul de proceduri .

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

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

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

#### **d) Psiholog** **Atribuțiile postului:**

-Împreună cu echipa multidisciplinară întocmește raportul de evaluare a beneficiarilor, planul individualizat de asistență și îngrijire și planul de intervenție al beneficiarilor.

-În calitate de responsabil de caz, monitorizează beneficiarii și comunica situația acestora către Compartimentul de monitorizare și aplicarea planului de individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție.

-Poartă discuții privind conduita beneficiarilor.

- Respectă programul de lucru.

- Realizează sarcinile trasate de superiori.

- Comunică către conducere problemele ivite în timpul serviciului.

- Respectă declarația de confidențialitate , privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;

- Colaborează și comunică cu toate serviciile din Direcția de Asistența Socială și Protecția Copilului -MH;

- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;

- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

- Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;

- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;

- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

- Respectă regulamentul intern;

- Răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor pe care le întocmește;

- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;

- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici

- Atribuții specifice ce revin angajatului : efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de sănătate mintală, identifica ariile afectate în vederea demarării activității de recuperare; desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

-asigură servicii de consiliere cu beneficiarii aflați în situație de inadaptare socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;

-realizează servicii de consiliere cu apărătorii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

- oferă și explică beneficiarilor -Ghidul beneficiarului- și consemnează în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor/ sau după caz a reprezentantului legal.

- Participă la toate acțiunile unde prezența este cerută pentru bunul mers al centrului.

- În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara orelor de program.

-Răspunde disciplinar, material sau după caz penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu sau a atribuțiilor.

- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

-Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii; Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;

- Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare..

- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare , respectând legislația în vigoare.

- Întocmește evaluările anuale ale beneficiarilor, planurile de intervenție și monitorizează, împreună cu echipa multidisciplinară a unității;

- Stabilește modalități de integrare în societate pentru beneficiari;

- Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la persoanele vârstnice și cu încadrare în grad de handicap;

- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

- Respectă intimitatea beneficiarilor.

- Respectă etica profesională - Codul de etică.

- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale.

- Implică activ beneficiari și familiile acestora în procesul decizional cu privire la beneficiar.

- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

- .Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

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

-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.

Cunoaște și implementează standardele minime specifice de calitate pentru persoanele vârstnice ;

Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor și Manualul de proceduri și ROF.

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

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

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

#### **e)Asistent social-post vacant**

##### **Atribuțiile postului:**



Întocmește dosarele asistatilor si tine evidenta acestora.

Împreună cu asistentul medical efectueaza evaluarea complexa a beneficiarului si completeaza planul individualizat de ingrijire si asistenta, intocmeste planul individualizat de iesire;

Informeaza beneficiarii si sustinatorii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in perioada in care sunt gazduiti in camin;

Organizeaza activitățile de terapie ocupațională și de socializare in vederea formarii deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.

Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;

Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la fisa de evaluare si planurile de interventie, precum și a modalităților de aplicare propuse;

Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;

Informeaza si consiliaza beneficiarii si familiile acestora privind problematica sociala;

Incurajeaza legaturile interumane dintre beneficiari, precum si cu familiile acestora, implicand activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;

Pregateste reintegrarea beneficiarului direct in propria familie;

Cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la protectia sociala;

Incheie contractul privind acordarea de servicii sociale pentru fiecare beneficiar admis in centru;

Organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidenta corespondentei;

Se va ocupa de obtinerea si perfectarea documentelor in cazul decesului beneficiarului.

Comunica superiorilor problemele aparute in timpul serviciului.

Incaseaza contributiile beneficiarilor conform sumelor inscise in angajamentele de plata, tinand cont de perioadele in care beneficiarii lipsesc din centru(invoiri,spitalizari), centralizeaza sumele incasate, elibereaza lunar chitantele beneficiarilor ;

Depune sumele incasate la casieria Consiliului Județean Mehedinți pana la sfarsitul lunii, intocmeste centralizatorul la care ataseaza chitantele si il prezinta sefului de centru pentru verificare si vizare,

Intocmeste prezenta lunara a beneficiarilor din centru pe care o trimite la sfarsitul lunii impreuna cu documentele justificative la biroul monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C si biroul contabilitate,

Participa la toate activitatile unde prezenta este necesara pentru bunul mers al activitatii.

Cunoaste si implementeaza standardele minime specifice de calitate pentru persoanele varstnice.

Cunoaste si aplica prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, informeaza beneficiarii cu privire la drepturile care le sunt garantate de acest cod.

Cunoaste si pune in aplicare procedurile din Manualul de proceduri.

Cunoaste si pune in aplicare prevederile Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului de ordine interna;

Aduce la cunostiinta beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora procedura privind sesizarile si reclamatii, informatiile cuprinse in ghidul beneficiarului;

Identifica orice forma de abuz si neglijare a beneficiarilor, cerceteaza imprejurarile in care s-a produs si intocmeste referat scris cu privire la constatari si face propunerile corespunzatoare;

Inregistreaza in registrul privind notificarea incidentelor deosebite toate incidentele constatate, persoanele implicate si modul de rezolvare.

Respecta principiile confidentialitatii datelor si informatiile despre beneficiarii de servicii obtinute in exercitarea profesiei

Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

Raspunde de respectarea normelor de protectia muncii si a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor.

Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ.

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, aparatarii, uneltelor ,substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau

inlaturarea albitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale

masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

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

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

interventie de specialitate;

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

-nu se va interveni la instalatia electrica decat solicitand persoane autorizate.

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.

Respecta normele de deontologie profesionala: secretul profesional si adoptarea unui comportament adecvat fata de beneficiari, intimitatea beneficiari;

Raspunde material, disciplinar sau dupa caz, penal, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu sau a atributiilor.

Respecta intocmai R.O.I si R.O.F al centrului

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.

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

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

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

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

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.

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

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

În activitatea sa are obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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.

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

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte. Nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

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.

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

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

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.

Are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.  
Este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

#### **f) Kinetoterapeut-post vacant**

##### **Atribuțiile postului:**

- Împreună cu echipa multidisciplinară întocmește raportul de evaluare a beneficiarilor, planul individualizat de asistență și îngrijire și planul de intervenție al beneficiarilor.
- Face observații asupra obiceiurilor nesănătoase (alimentație sedentarism, etc.)
- Poartă discuții privind conduita beneficiarilor.
- Respectă programul de lucru.
- Realizează sarcinile trasate de superiori.
- Comunică către conducere problemele ivite în timpul serviciului.
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din DGASPC-MH;
- Inițiază și/sau menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul asistenței sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru specifică și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă regulamentul intern;
- Respectă întocmai procedura de recuperare/reabilitare funcțională prevăzută în Standardele minime din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
- Răspunde de calitatea și corectitudinea documentelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- Asigura prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie;
- Consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- Realizează evaluarea detaliată a beneficiarilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specifice de lucru;

- Consemnează în fișe procedurile și exercițiile efectuate cu beneficiarul;
- Creează un climat de securitate fizică și afectivă ;
- Realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarului de servicii sociale bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin ;
- Are un mod de adresare calm, amabil ;
- Realizează servicii de consiliere cu aparținătorii, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Participă la toate acțiunile unde prezenta este cerută pentru bunul mers al centrului.

in caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara orelor de program.

- Răspunde disciplinar, material sau după caz penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu sau a atribuțiilor.

- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii;

- Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație recuperatorie continuă;

- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând legislația în vigoare.

- Stabilește modalități de integrare în societate pentru beneficiari;

- Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la persoanele vârstnice și cu încadrare în grad de handicap;

- Asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei.

- Respectă intimitatea beneficiarilor.

- Respectă etică profesională - Codul de etică.

- Respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale.

- Implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional cu privire la beneficiar.

- Respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.

- Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

- Respectă Normele de protecția muncii și Normele de prevenire și stingere a incendiilor.

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

- 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.

- Cunoaște și implementează standardele minime specifice de calitate pentru persoanele vârstnice ;

Cunoaște și aplica prevederile Codului drepturilor beneficiarilor și Manualul de proceduri și ROF.

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

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

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.



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

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

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

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

#### Articolul 11.

### ***PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE***

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare în Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice,, Sfântul Nicolae ” Gura Văii este următorul:

#### **a) Îngrijitor de curățenie;**

##### **Atribuțiile postului:**

- Asigură ordinea și curățenia în imobilele centrului ;
- Îngrijește și răspunde de bunurile repartizate ;
- Asigură utilizarea eficientă a materialelor consumabile primite ;
- Pregătește saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- Dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din centru ;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
- Efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
- Asigură păstrarea la loc sigur a substanțelor dezinfectante ;
- Pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor;
- Participă la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- Ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria de pat și de corp utilizată la spalatorie și aduce lenjeria curată, cu respectarea circuitelor igienice;
- Ajută asistenței medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- Respectă normele igienico-sanitare, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- 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 activității de curățenie.
- 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;

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

-curățenia și întreținerea se fac în spațiile administrate de societate: în spațiile de lucru amenajate și compartimentate corespunzător, în birouri, grupuri sanitare, holuri și alte dependențe ale instituției;

-folosirea de încălțăminte ușoară, cu talpa antiderapantă, și curățarea ori de câte ori se impune, a pardoselii;

-folosirea substantelor de curățat numai după o temeinică cunoaștere a acestora, și numai cu utilizarea echipamentului individual de securitate a muncii precum și a manusilor de protecție;

-folosirea de scări sigure, omologate la activitățile de curățenie la înălțime;

-folosirea echipamentului de muncă acționat electric conform instrucțiunilor tehnice de utilizare; se interzice folosirea improvizațiilor de orice fel, precum și a intervenției asupra acestora pentru reparații;

-înainte de începerea curățeniei va verifica sistemul de condiționare a aerului, prizele electrice folosite de diversi consumatori, starea ferestrelor și a geamurilor, starea mobilierului, instalația sanitară, instalația de încălzit;

-dacă se constată defecțiuni ale diferitelor sisteme verificate, se va anunța urgent personalul calificat pentru a se face remediile necesare;

-pardoseala nu se va curăța cu lichide inflamabile;

-pentru dezinfectare, dezinsectizare, deratizare, nu vor fi folosite substanțe necunoscute sau periculoase;

-manipularea diferitelor obiecte, dintr-un loc în altul se face cu respectarea posibilităților de ridicare a greutăților atât pentru femei cât și pentru bărbați.

-nu se va interveni la instalația electrică decât apelând la personal autorizat.

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

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

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor prelucrate

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

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

Efectuează la internare deparazitarea beneficiarilor care prezintă paraziți pe cap și pe corp, precum și efectele acestora, urmărește acești beneficiari în saloane și efectuează deparazitarea ori de câte ori este nevoie;

Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Asigură păstrarea secretului profesional și are un comportament adecvat față de beneficiari;

Informează conducerea centrului despre toate problemele apărute în timpul serviciului;

Efectuează schimbul de tură prin semnarea procesului verbal;

Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor;

Participă la toate activitățile unde prezenta este cerută, pentru bunul mers al activității centrului;

În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara programului;

Respectă întocmai prevederile R.O.F.

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

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

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

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

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

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;

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

c. 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;

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

Prevederile de la pct.32 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

**b) Muncitor calificat-fochist**

**Atribuțiile postului:**

Cunoaște legislația în vigoare pentru asigurarea pazei și securității centrului;  
Execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul centrului și nu îl părăsește decât cu aprobarea șefului centrului;

Răspunde de buna funcționare a punctului termic;

Asigura integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor primite în paza atât la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Sfântul Nicolae" ;

Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul instituției pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;

Legitimează și controlează persoanele la intrarea și la ieșirea în/din incinta centrului și înregistrează autovehiculele și persoanele străine care intră în perimetrul centrului în Registrul de evidență;

Nu permite plecarea beneficiarilor decât cu bilet de învoire;

Permite accesul persoanelor străine în centru conform prevederilor Regulamentului de ordine și funcționare interioară;

Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în perimetrul centrului, pe cele care încalca prevederile Regulamentului de ordine interioară, iar în cazul infracțiunilor grave oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, după ce a luat măsuri pentru conservarea ori paza lor;

Înștiințează administratorul și șeful centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;

În caz de incendii, ia imediat primele măsuri de stingere a acestuia și de evacuare a bunurilor și persoanelor, apelează numărul unic de urgență 112, anunță șeful centrului și administratorul;

Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;

Nu permite accesul în perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a drogurilor ori cu alcool sau droguri asupra lor;

Se preocupă de buna funcționare a punctului termic;

Anunță din timp conducerea centrului cu privire la nivelul stocului de combustibil;

Efectuează anual revizia tehnică a instalațiilor din punctul termic;

Răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

Execută lucrări curente de reparații și întreținere necesare imobilului și spațiilor aferente acestuia;

Efectuează lucrări de reparații curente obiectelor de inventar din centru;

Respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

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

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;

- toate situațiile periculoase de munca;
  - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:
- obiectivul care face obiectul activității de pază, va fi delimitat, cunoscându-se cu precizie perimetrul ce trebuie păzit, în conformitate cu prevederile planului de pază al unității;
  - obiectivul trebuie să fie prevăzut cu post telefonic în vederea alarmării organelor de poliție și a solicitării sprijinului în cazul atacării acestuia;
  - perimetrul avut în primire trebuie să fie iluminat corespunzător în timpul nopții, fără a exista zone lipsite de vizibilitate;
  - personalul de pază va fi dotat și va folosi pentru activitatea de control și verificare cu lanterna; personalul va fi dotat cu trusa de prim ajutor;
  - nu se va interveni la remedierea defecțiunilor apărute la instalațiile electrice sau sanitare, solicitând pentru acestea personal calificat;
  - în cabina de pază nu va fi permis accesul persoanelor străine; nu va fi permisă depozitarea de substanțe toxice, caustice, inflamabile sau explozive;
  - încălzirea spațiului din interiorul postului de pază, se va realiza cu sisteme de încălzire autorizate, verificate periodic care să confere siguranța în exploatare;
  - se interzice folosirea motorinei sau benzinei pentru aprinderea focului;
  - în cazul apariției în zona obiectivului păzit a unor persoane cu intenții incerte, se va verifica natura acestor intenții fără a se apela la intervenții ce pun în pericol integritatea fizică, soluția agreată fiind alarmarea forțelor de intervenție;
  - nu se va interveni la instalația electrică decât apelând la personal autorizat;
  - 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.
- Se integrează în graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea centrului și efectuează verbal și în scris preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tura și consemnează constatările în caietul de procese de predare- primire ;
- Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri și R.O.F. ;
- Raspunde de îngrijirea curții exterioare a centrului ;
- Asigură pastrarea secretului profesional și are un comportament adecvat față de beneficiari ;
- În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara programului ;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către superiorii ierarhici, în limita competențelor și a prevederilor legale.
- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține

încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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



### **c) Muncitor necalificat – ajutor de bucătar**

#### **Atribuțiile postului:**

- Asigură pregătirea și distribuirea hranei la timp și în condiții corespunzătoare de igienă;
- Respecta meniurile înscrise în lista zilnică de alimente, răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite de la magazie pentru prepararea hranei;
- Asigura spălarea și dezinfectarea veselei, a tacamurilor și a instrumentelor de lucru folosite în blocul alimentară;
- Recoltează zilnic și pastrează în condiții corespunzătoare probele din fiecare aliment, pentru analize și control, după caz sunt prezentate autorităților abilitate;
- Se va respecta realizarea celor două circuite funcționale distincte pentru alimentele neprelucrate sau în curs de pregătire separat de mâncărurile pregătite. Alimentele din carne se vor prelucra separat de legume și leguminoase;
- Răspunde de calitatea și cantitatea hranei și a altor lucrări efectuate;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice;
- Răspunde de folosirea corectă, rațională, îngrijire și asigurarea integrității bunurilor materiale și de natura obiectelor de inventar din dotarea blocului alimentară;
- Prezintă carnetul de sănătate persoanelor autorizate informând șefii ierarhici ;
- Este obligatorie schimbarea zilnică a echipamentului de protecție și ori de câte ori este nevoie;
- Echipamentul de protecție se păstrează obligatoriu în vestiar;
- Echipamentul de protecție trebuie să fie complet și curat;
- Echipamentul nu se împrumută între colegi și nu se păstrează în același spațiu cu hainele de stradă;
- Parul trebuie strâns și acoperit în întregime;
- Este interzis purtarea inelelor și a altor podoabe;
- Măinile trebuie să fie curate în permanență; unghiile trebuie tăiate scurt, curățate, nedate cu lac, ele trebuie spălate la începerea activității, după manipularea produselor alimentare, după fiecare pauză, după ieșirea de la grupul sanitar;
- Nu tușesc, nu strănută deasupra alimentelor;
- Trebuie evitată rănirea în timpul lucrului, iar dacă s-a produs, plaga trebuie dezinfectată, pansată și acoperită etans, iar dacă este gravă lucrătorul se adresează medicului sau asistentului de serviciu;
- Este interzisă părăsirea încăzii în echipament de protecție;
- Înainte de începerea activității este obligatorie spălarea energică a mâinilor, operațiunea se repetă frecvent și ori de câte ori este necesar;
- Este interzis lăsarea pe mese sau utilaje a oricăror materiale nefolosibile sau deșeuri, acestea se colectează pe măsură ce rezultă în containerele din încăzarea spațiilor;
- Este obligatorie păstrarea curățeniei permanente la locul de muncă și igienizarea locului de muncă la sfârșitul schimbului;
- Nu este permis accesul în unitate al persoanelor susceptibile de boală, iar persoanele care prezintă răni deschise este obligatoriu să fie pansate și protejate cu mănuși;
- Este obligatorie anunțarea oricărei stări necorespunzătoare privind sănătatea personalului din blocul alimentară;
- Este obligatorie informarea superiorilor asupra oricăror nereguli constatate în funcționarea utilajelor sau a altor incidente apărute în timpul activității: spargeri, fisurări conducte, distrugere carcase lămpi iluminate etc;
- Respectă programul zilnic de lucru la începutul și la sfârșitul programului de semnează condica de prezență;
- Realizează orice sarcini trasate de șefii ierarhici;
- Informează imediat despre orice probleme ivite în timpul serviciului;
- Cunoaște și pune în practică standardele minime de calitate din asistența socială;
- Cunoaște și aplică, când este cazul Manualul de proceduri;
- Cunoaște și aplică Codul drepturilor beneficiarilor;

-Asigura confidentialitatea informatiilor la care are acces pe linie profesionala si are un comportament adecvat fata de beneficiari;

-Participa la toate activitatile unde prezenta sa este necesara sau este solicitata pentru bunul mers al institutiei;

-In caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si inafara programului normat de lucru;

-Raspunde disciplinar, material sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu si a atributiilor;

-Respecta intocmai prevederile R.O.F. centrului;

- Asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei.

- Respecta intimitatea beneficiarilor.

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 munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității de curățenie.

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

-orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă ;

-toate situatiile periculoase de muncă;

-toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

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

-curățenia și întreținerea se fac în spațiile administrate de societate: în spațiile de lucru amenajate și compartimentate corespunzător, în birouri,grupuri sanitare ,holuri și alte dependințe ale instituției;

-folosirea de încălțăminte ușoară ,cu talpa antiderapantă, și curățarea ori de cate ori se impune ,a pardoselii;

-folosirea substanțelor de curățat numai după o temeinică cunoaștere a acestora, și numai cu utilizarea echipamentului individual de securitate a muncii precum si a manusilor de protectie;

-folosirea de scări sigure, omologate la activitatile de curatenie la inaltime;

-folosirea echipamentului de munca actionat electric conform instructiunilor tehnice de utilizare ;se interzice folosirea improvizatiilor de orice fel,precum si a intervenției asupra acestora pentru reparatii;

-înainte de inceperea curateniei va verifica: sistemul de conditionare a aerului, prizele electrice folosite de diversi consumatori,starea ferestrelor si a geamurilor starea mobilierului,instalatia sanitara,instalatia de incalzit;

-dacă se constată defecțiuni ale diferitelor sisteme verificate,se va anunța urgent personalul calificat pentru a se face remedierile necesare;

-pardoseala nu se va curăța cu lichide inflamabile;

-pentru dezinfectare, dezinsectizare, deratizare,nu vor fi folosite substanțe necunoscute sau periculoase;

-manipularea diferitelor obiecte, dintr-un loc în altul se face cu respectarea posibilităților de ridicare a greutăților atat pentru femei cât și pentru bărbați.

-nu se va interveni la instalația electrică decât apelând la personal autorizat.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de muncă

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

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor prelucrate

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

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

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

Asigura pastrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Asigura pastrarea secretului profesional și are un comportament adecvat față de beneficiari ;

Informează conducerea centrului despre toate problemele aparute în timpul serviciului ;

Efectuează schimbul de tura prin semnarea procesului verbal ;

Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor ;

Participă la toate activitățile unde prezenta este cerută, pentru bunul mers al activității centrului ;

În caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezintă la serviciu și în afara programului ;

Respectă întocmai prevederile R.O.F.

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

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

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

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

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

Angajaților contractuali le este interzis:

e. 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;

f. 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;

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

g. 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;

h. 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.32 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

### **3. Muncitor calificat – bucătar**

#### **Atribuțiile postului:**

Primește de la administrator alimentele în vederea preparării și verifică concordanța dintre cantitățile prevăzute în listele de meniuri și cantitățile existente, precum și calitatea acestora;

Semnează listele de alimente;

Prepară hrana în condiții igienice și în funcție de regimurile dietetice ale beneficiarilor;

Distribuie beneficiarilor sau, după caz, asistentelor medicale hrana beneficiarilor conform orarului stabilit și a tabelelor de alimentație;

Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;

Efectuează dezinfectarea și spălarea veselei utilizate de beneficiari și a vaselor colective utilizate pentru prepararea și distribuția alimentației;

Răspunde de păstrarea alimentelor și probelor alimentare(48 ore) în condiții igienice;

Verifică funcționarea termometrelor în frigiderul unde se pastrează probele alimentare și trece temperatura în caietul special;

Răspunde de păstrarea la loc sigur a substantelor dezinfectante;

Răspunde de efectuarea curățeniei în bucătărie;

Poartă echipament de protecție corespunzător;

Îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;

Efectuează controlul medical periodic;

Respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;

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.307/2007, Instrucțiunile proprii de securitate și sanătate în muncă specifice personalului bucatar.

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;

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

- exploatarea utilajelor și instalațiilor cu care este dotată bucătăria (malaxoare,mixere,roboti universali,cuptoare electrice și cu gaze,frigider) se va face de către persoane instruite ,conform prevederilor cartilor tehnice.
- repararea utilajelor și aparatelor de bucatarie se face numai de catre personal calificat fiind interzisa intervenirea prin aplicarea unor improvizații provizorii.
- repararea,curățarea, ștergerea aparatului din dotarea bucătăriei se face numai dupa ce acestea a fost oprită din funcțiune și scoasă din priza întrerupandu-se alimentarea cu energie electrica;
- manevrarea recipientelor cu alimente si semipreparate se va face folosind materiale izolante pentru a elimina riscurile de degerare,oparire,ardere.
- uneltele si sculele pentru bucatarie se vor intretine corespunzator si se vor pastra pe sortimente in locuri destinate acestui scop;
- este interzisă folosirea uneltelor fără manere,cu margini agățătoare, reparate improvizat, cu fisuri, ruginite;
- utilizarea aragazului se va face verificand ca acesta sa prezinte capacele tip ciuperca, la arzatoare; inainte de punerea in functiune se va verifica cu apa si sapun daca sunt pierderi de gaze la stutul unde se fixeaza furtunul;
- transportul, montarea buteliei se vor face respectand măsurile de protecție prin existenta busonului de siguranta si capacul de protectie al robinetului buteliei.
- montarea regulatorului de presiune se face dupa ce in prealabil s-a verificat daca robinetul este inchis,dupa care se va desuruba busonul de siguranta;
- amplasarea buteliei se face in pozitie verticala,la cel putin 1m de sursa de incalzire;furtunul de racordare sa fie in perfecta stare ,fara fisuri,scapari;
- nu se vor lasa nesupravegheate arzatoarele aprinse;
- manevrarea tuturor intrerupatoarelor sau comutatoarelor se va face numai cu mainile uscate.
- 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.

Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioara, Regulamentului de organizarea și funcționare;

Indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre superiorii ierarhici, in limita competentelor si a prevederilor legale.

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

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

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

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

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

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

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

În activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

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

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

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

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, 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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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

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

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

## **6. Administrator**

### **Atribuțiile postului:**



Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul serviciului social pe care le repartizează și a celor a căror evidență o ține;

Răspunde de dotarea serviciului social și aprovizionarea acestuia cu materiale și alimente în conformitate cu Contractele încheiate cu furnizorii și efectuarea operațiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

Răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face demersurile necesare pentru casarea acestora atunci când este necesar;

Urmărește modul în care se face aprovizionarea centrului;

Răspunde de aprovizionarea cu alimente și alte produse consumabile precum și de evidența acestor produse și are obligația de a asigura rezerve alimentare pentru 48 de ore în situații de urgență;

Răspunde de aprovizionarea centrului cu mobilier și articole vestimentare, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea;

Răspunde de întreținerea, repararea și curățenia clădirilor în care își desfășoară activitatea serviciul social;

Întocmește și ține la zi documente de intrare-ieșire a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, a materialelor precum și a alimentelor;

Întocmește referate de necesitate;

Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;

Răspunde de inventarul centrului și întocmește registrul inventarelor;

Organizează activitatea de recepție a materialelor;

Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;

Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;

Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;

Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun ;

Asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;

Propune soluții de ordin administrativ;

Asigură obținerea documentației și aprobărilor specifice privind autorizațiile;

Păstrează documentele justificative;

Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;

Verifică modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe puse la dispoziția personalului din unitate;

Verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

Deschide fisele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

Întocmește și verifică corectitudinea întocmirii notelor de recepție pe baza facturilor intrate;

Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;

Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor;

Verifică existența și integritatea timbrei fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea înainte de recepționarea mărfii;

Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor conform legislației în vigoare;

Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive;

Ține evidența deșeurilor medicale și raportează cantitatea rezultată și modalitatea de distrugere;

asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării serviciului social în conformitate cu legislația în vigoare;

Asigură buna funcționare a instalațiilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);

Utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;

Încasează lunar contribuțiile de întreținere pentru beneficiarii serviciului social pe baza de chitanța, Centralizează pe un borderou, chitanțele, depune sumele încasate la casieria Consiliului Județean Mehedinți Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți și depune la Serviciul finanțe-buget, contabilitate, salarizare, copii după chitanțele eliberate beneficiarilor /persoanelor obligate la plata întreținerii, borderoul precum și chitanța cu suma depusa la casieria Consiliului Județean Mehedinți;

Întocmește lista de alimente și eliberează alimentele din magazie;

Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și măsurile de apărare împotriva incendiului în centru;

Are obligația de a sesiza în scris, sau prin poșta electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției generale de asistență socială și protecția copilului Mehedinți și de șeful de centru necesare bunei desfășurări a activității în centru, în condițiile legii și în limita competențelor;

Respectă și îndeplinește sarcinile date de șeful ierarhic.

Respectă programul de lucru stabilit;

Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG nr 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 tehnic-administrativ.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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

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.

- Respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
- 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 munca ;

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.

## **7) Magaziner**

### **Atribuțiile postului:**

- Preia și verifică cantitativ și calitativ mărfurile pe baza documentelor însoțitoare ale acestora - Verifică corectitudinea întocmirii Notelor de Recepție pe baza facturilor intrate.
- Verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor.
- Verifică existența, integritatea și modul de etichetare a produselor.
- Verifică existența și integritatea timbrelor fiscale ale produselor prevăzute în actele normative în vigoare și anunță imediat orice abatere sau suspiciune legată de acestea, înainte de recepționarea mărfii.
- Verifică existența tuturor elementelor de identificare și caracterizare ale produselor, conform legislației în vigoare.
- Verifică în permanență termenul de valabilitate a produselor existente în unitate. Când produsele mai au până la expirare 25% din termenul de valabilitate acordat de producător, informează șeful ierarhic asupra denumirii produsului, stocul existent și data când va expira.
- Depozitează produsele conform legislației și normelor în vigoare și cerințelor impuse de producător ( înscrisere pe etichete, ambalaj, documente însoțitoare, etc. ).
- Întocmește și predă zilnic, până la sfârșitul programului, șefului ierarhic, lista cu necesarul de marfă.
- Asigură alimentarea permanentă a magaziilor din centru
- Întocmește procesele-verbale de perisabilități și consumuri de materiale, le verifică dacă este cazul, și le semnează ca fiind conform cu realitatea și le înmânează conducerii.
- Răspunde de asigurarea în permanență a curățeniei în perimetrul de activitate, în fața și spatele unității.
- Asigură colectarea și transportul zilnic, sau ori de câte ori este nevoie, a deșeurilor, în locurile special amenajate.
- Aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă constatată.
- Răspunde de integritatea gestionară a depozitului de alimente, materiale, obiecte de inventar
- Efectuează periodic confruntări între evidențele scriptice și cele factive.
- Întocmește lista stocurilor factive la sfârșitul fiecărei zile.
- Să aibă un comportament amiabil, civilizată, corect față de beneficiarii de servicii sociale din centru și față de colegi; să aibă ținută morală și fizică ireproșabilă.
- Să nu denigreze și să nu divulge interesele și date despre angajator
- Pentru buna desfășurare a activității, are obligația de instruire individuală permanentă.
- Execută și alte sarcini trasate de Conducerea societății scrise sau verbale.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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

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 12.

***FINANTAREA CENTRULUI***

Finanțarea serviciului se face de DGASPC Mehedinți din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinți precum și din donații și sponsorizări.

ÎNTOCMIT,

ȘEF CENTRU

BOȘTINARU MONICA