



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

Drobeta Turnu Severin, Str. Traian, nr. 89, cod 220132, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 5357 data 23.02.2023

ANUNT

In perioada 03.03 - 17.03 2023, 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 publica locala, supune atentiei publice urmatorul material:

Proiect de Regulamentul de Organizare si Functionare a serviciului social: „ Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuteș.

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la Biroul comunicare, registratura si evaluare initiala din cadrul DGASPC Mehedinți sau se vor transmite pe adresa de e-mail: directie@dgaspcmh.ro in perioada: 03.03 - 17.03.2023

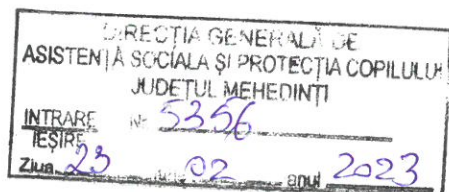
**DIRECTOR EXECUTIV
Ec. ADRIAN BIDILICI**





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

Drobeta Turnu Severin, Str. Traian, nr. 89, cod 220132, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro



Proiect

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț**

**Articolul 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți Nr. /din..... în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

**Articolul 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Vânjuleț, sat Vânjuleț, str. Ion Molea nr.30, jud. Mehedinți.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.159/31.10.2022 privind aprobarea înființării serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț (cod serviciu social 8790CR-C-I) și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale sunt următoarele:

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

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

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

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

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și

mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț sunt următoarele:

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

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

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

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnității copilului;

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

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

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

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

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

- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

-asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

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

- colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț sunt copii și tineri cu dizabilități, băieți și fete, separați definitiv sau temporar de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență, stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare

(2) Condițiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a măsurii plasamentului/dispoziția directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a acestuia și dacă este cazul tratamentul administrat;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica rude ale copilului sau un AMP care să corespundă

nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: copii și tineri cu dizabilități care au stabilită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

În conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare măsura plasamentului/ poate fi stabilită de comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată; iar cea a plasamentului în regim de urgență de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții copilului, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,
- comisia pentru protecția copilului sau după caz instanța care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;
- în situația modificării măsurii plasamentului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la dobândirea capacității de exercițiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință, cu respectarea legislației aplicabile;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
 - dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - dreptul la libertate de exprimare;
 - copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
 - dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
 - dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
 - dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
 - copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
 - dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
 - dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului său superior;
 - dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
 - dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale,
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale,
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț au următoarele responsabilități:
- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;
 - să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Contractului de furnizare servicii sociale;
 - să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul casei;
- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;
- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;
- sa nu paraseasca incinta casei de tip familial fara acordul personalului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele functii ale serviciului social Casa de tip familial „ Theodor Costescu” Vânjuleț sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- 1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
- 2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;
- 3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
- 4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;
- 5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
- 6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;
- 7) supraveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
- 8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;
- 9) suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;
- 10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- 11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin prepararea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea serviciul social, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatilor cu privire la serviciile oferite;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

19) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosure despre misiunea si serviciile oferite de casa de tip familial;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu bebeneficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului”;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficiarilor;

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicarea activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial „Theodor Costescu ” Vânjuleț funcționează cu un număr de 25 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

a) personal de conducere – șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 15 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, deservire: 9 posturi;

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 2,09/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2) Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatarea disparitiei unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspiratiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este

atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;

- are acces la medicamente si materialele necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amenaajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:
 - numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara serviciului social;
 - numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul serviciului social, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membri ai personalului serviciului social;
 - numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala;
- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anuala de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;

- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal
- in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinerii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;

- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducerea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statutului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte institutii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de institutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;

- întocmeste fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controlează formarea și fixarea deprinderilor de igienă la copii și tineri, asigurând, în acest scop materialele necesare pentru igiena individuală a acestora;
- desemnează o persoană care să controleze periodic igiena individuală a copiilor și tinerilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe;
- asigură și controlează prezența personalului la controalele medicale la angajare, periodice și la imunizări, precum și la instruirea în probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabilește împreună cu medicul, programarea copiilor și tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate, la controalele periodice și la imunizări;
- comunică D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum și orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxoinfecții alimentare;
- asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfășurarea unei activități educativ-sanitare susținute;
- răspunde de întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de cazare, în salile de activități, în blocul alimentară, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii serviciului social;
- răspunde de dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- răspunde de asigurarea curățeniei generale și a dezinfectiei mobilierului și a pavimentelor, săptămânal sau la nevoie;
- răspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat vârstei copiilor și tinerilor;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
- respectă programul de lucru;
- informează șeful ierarhic superior cu orice probleme apărute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- verifică și avizează procesele-verbale de predare-primire a turelor întocmite de personalul din subordine
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- - în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- -are obligația de a respecta demnitatea funcției, 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 influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -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.
- -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.
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- - are obligația de a apăra în mod loial 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.
- ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - 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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuțiilor
 - - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - - are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
 - - are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
 - - păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;
 - Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
- ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
 - a)când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei in care își desfășoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate

exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- - își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- - are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- -trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- - are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

- .- 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;

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- -- la numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - 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.

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- - are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- -are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- -are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

- c)să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu 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 apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: 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;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
 - Obligații generale S.S.M. și S.U.
 - respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
 - respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

(3) Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență

socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

. (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atribuții :

- are obligația cunoașterii legislației în domeniul asistenței sociale aplicabile serviciului social în care își desfășoară activitatea și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
- detine dosarele beneficiarilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP) și a Planurilor de intervenție specifică (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială);
- redactează referate, raportate cu privire la situația beneficiarilor din serviciul social, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și societate a copilului;
- contribuie la restabilirea și menținerea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologii în acest sens;
- consiliază familia în vederea integrării/ reintegrării copilului;
- participă la proiecte de integrare/reintegrare socială, familială și profesională;
- răspunde oricărui solicitări venite din partea unităților de învățământ, atunci când acestea depășesc limitele de competență ale educatorului;
- colaborează cu educatorii în legătura cu evoluția situației școlare a fiecărui beneficiar;
- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru;
- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor care i-au fost repartizate;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătura cu problemele de serviciu ;
- respectă programul de lucru stabilit;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, sa respecte Constituația și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale sau făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

- 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;

- ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-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,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

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

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

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

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

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

-colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuții:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;

- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;

- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii beneficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilalti specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilalti specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;
- elaboreaza programele de interventie specifica pentru nevoi fizice si emotionale, pentru fiecare copil si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in derularea acestora;
- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica pe termen scurt;
- monitorizeaza activitatea educatorilor;
- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;
- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;
- participa la evaluarea initiala/ complexa a fiecarui beneficiar si la intocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale reevaluarilor acestora;
- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere , prin activitati de socializare si evaluari pozitive;
- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligatia de a respecta disciplina muncii;
- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta programul de lucru;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- 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.

- 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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

- c)să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- 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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la

cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligată 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

.- 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;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

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

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

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

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
 - Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
 - respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) Educator cu următoarele atribuții principale:

- răspunde de educația nonformală și informală a beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
 - supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
 - ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul și ceilalți profesioniști;
 - elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
 - respectă intimitatea beneficiarilor;
 - participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
 - oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
 - respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului;
 - elaborează programele de interventie specifica pentru : nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare , dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, timp liber si socializare, pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalti profesioniști in derularea acestora;
 - dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
 - organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
 - discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
 - observă în permanență starea copilului;
 - conștientizează rolul său în echipa multidisciplinara și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
 - se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
 - apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
 - se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite;
- însoțeste copiii în tabere/excursii/drumetii;
- sprijină beneficiarii în efectuarea toaletei și efectuează toaleta beneficiarilor dacă acești nu o pot efectua singuri;
- hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri
- preia mâncare de la bucătărie și dacă este cazul servește masa copiilor;
- înlocuiește și transporta la spălătorie lenjeria și hainele murdare;
- însoțeste beneficiarii la toaleta, dacă aceștia nu au deprinderi de viață independentă formate, astfel încât să o poată folosi singuri ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului care îi este încredințat;
- întocmește procesul verbal de predare-primire a turei în care consemnează activitățile desfășurate, sosiri și plecări ale beneficiarilor din casa de tip familial precum și incidentele care au intervenit în timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- semnalează asistentului medical orice modificare observată cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- răspunde de igiena și îmbrăcarea adecvată a beneficiarilor, atunci când aceștia părăsesc casa de tip familial;
- asigură supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cât aceștia se află în grijă și solicită sprijinul asistentului medical atunci când din diferite motive trebuie să părăsească grupa;
- informează administratorul în legătură cu orice defecțiune constată și cu privire la lipsa materialelor necesare desfășurării activității;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
- respectă graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior
- informează șeful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- nu părăsește locul de muncă până nu preda tura colegului de schimb verbal și în scris;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se află în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează șeful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă și nu părăsește locul de muncă până nu preda tura colegului de schimb verbal și în scris;
- are obligația să anunțe imediat dispariția unui copil I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

-colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

-isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

.- 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;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-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.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 , are

urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

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

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

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

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

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

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

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

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

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4) **Asistent medical (325901)** cu urmatoarele atributii:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate a beneficiarilor;

- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;

- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul de tratamente;

- -urmarestea modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;

- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;

- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoire si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;

- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problemelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satatea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precum si orice alt eveniment care a intervenit in timpul efectuarii turei;
- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;
- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor ;
- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;
- insoteste copiii la tratament si analize medicale;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- verifica ordinea si curatenia in dormitoare, igiena patului si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;
- verifica igiena personala a beneficiarilor;
- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pentru sanatatea copilului ;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;
- pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
- urmarestea ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
- anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta beneficiarii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- verifica alimentele care sunt aduse beneficiarilor de vizitatori, sau pe care le introduc beneficiarii in serviciul social;
- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor/tinerilor;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;
- are obligatia sa anunte de indata disparitiei unui beneficiar I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
- colaboreaza cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează sefului ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, 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 influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

- 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.

- 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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a)când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

.- 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;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

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

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,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;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

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

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administrator: - are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;
- întocmește și înaintează referatele de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., și propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplinește atribuții pe linie de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfășurată;arhivează documente și ține arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine și asigură introducerea acestora în procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medical;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- respecta graficul de lucru;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

- informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă răspunde penal, disciplinar sau material pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
 - respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
 - respectă etica profesională – Codul de etică;
 - respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
 - respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are** obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-**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.

-**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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- **are** obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, raspunde în condițiile legii;

- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- **este** obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- **ii** interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- **are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- în situația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei în care își desfășoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- **are** obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

.- 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;

-**ii** este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii 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,Instruciunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

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

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

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

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
- Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
 - trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei in care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

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

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 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 bucătar;

- 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 SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor;

chimice,echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 în față, 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 încălțămînți corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcămînți mai strânse pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

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

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- efectuează curățenia zilnică în incinta și în exteriorul casei de tip familial sau ori de câte ori este nevoie;
- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- sprijină educatorul la menținerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- asigură dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și dezinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educador la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;
- cunoaște modul de utilizare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
- are obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, sa respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați 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 ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o

situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
- în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al institutiei în care își desfășoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.
- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- 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;
- îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
- Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atribuții:

- să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor: constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului.
- să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;
- să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si șefului ierarhic defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
- să oprească din funcțiune cazanul în urmatoare le cazuri:
 - nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
 - debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forțată, a scăzut sub limita minimă de siguranță prevăzută în instrucțiunile de exploatare;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel și prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;

-sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;

-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;

- în cazurile prevăzute în instrucțiunile de utilizare a cazanului;

- Cazurile de oprire din funcțiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoștința responsabilului RSVTI și șefului ierarhic și trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR

-să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.

-Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii în sala cazanelor.

- este răspunzător de calitatea agentului produs;

- este responsabil de buna funcționare a centralei;

- este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;

- este responsabil cu notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă;

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;

- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;

- operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncălzire;

- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;

- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;

- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;

- colaborează cu administratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie

- face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;

- execută dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite;

- completează zilnic fișa consumului de combustibil;

- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

- să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuți;

- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

-are obligația de a respecta disciplina muncii;

- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

-are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

-ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior

- informează șeful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;

-răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se află în supravegherea sa;

-răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;

-îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;

-informează seful ierarhic superior cu orice problema apărută în timpul desfășurării activității;

-informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;

- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, 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 sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-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.

-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.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- are obligația de a apăra în mod loial 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.

ii 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 neautorizate 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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 lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

-păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați 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 le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a)când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituația în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

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

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;

.- 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;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

-utilizarea corectă a masinilor, aparatului, uneltelor ,substanțelor chimice,echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice și cladirilor,și sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere 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 usilor și geamurilor ;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

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

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

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

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

▪ Obligații generale S.S.M.și S.U.

-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 in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- asigură curățenia centrului și împrejurimilor, îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii să fie curate și aerisite;
- ajută la baie copiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
- respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
- asigură cloraminarea băilor și a spațiilor de locuit a copiilor;
- ajută la spălarea și călcatul lenjeriei și a hainelor copiilor;
- respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
- participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri și în magazie;
- execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
- participă la ședințele lunare din centrul de plasament;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 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;
- 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 SSM de respectat la locul de muncă:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 strânse pe corp;
 - nu se circulă printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Articolul 11

Finanțarea serviciului social

Finanțarea serviciului social Casa fr tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul județului
- donații, sponsorizări.

Sef serviciu ~~Serviei~~ de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu



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

COD OPERATOR: 5953

**CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE**

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinți, cod de inregistrare fiscala 10099816; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0007592, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici, in calitate de Director Executiv, prin serviciul social _____, situat in _____, reprezentat prin _____, in calitate de sef centru si

2. _____ (numele beneficiarului de servicii), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform _____ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

- Hotararea .C.PC./ Sentinta Civila nr. _____ / _____
- planul individualizat de protectie nr. _____ / _____ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin serviciul social _____;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vintii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protecție – documentul prin care se realizează planificarea serviciilor, prestațiilor și a măsurilor de protecție specială a copilului, pe baza evaluării psihosociale a acestuia și a familiei sale, în vederea integrării copilului care a fost separat de familia sa într-un mediu familial stabil permanent, în cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întretin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea și hrana pe durata măsurii de protecție;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și consiliere;
- recuperare și reabilitare;
- educare;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- evaluare și monitorizare.
- reintegrare familială /integrare socio-profesională;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de: _____ lei/lună

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ până la încetarea măsurii de plasament.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de protecție, în funcție de rezultatele reevaluării, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

□ drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, respectiv:

- sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara serviciului social fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire;

- sa nu absenteze nemotivat;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

10. Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatia pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;
- c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila sau Dispozitia Directorului Executiv privind stabilirea plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;
2. planul individualizat de protectie

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

□ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/
parinte/ reprezentant

Director economic adjunct,
ec. Mirel Richard Raceanu

Sef centru,

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
Ec .ADRIAN BIDILICI

Compartiment juridic și contencios,
jr. Uliu Magdalena Pauna