

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

**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**

Nr. 17060 data 22.06.2021.

Cod operator nr.5953



ANUNT,

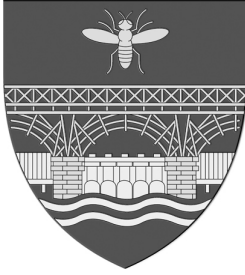
In perioada 22.06.2021 - 22.07.2021 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, in conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, supune atentiei publice urmatorul anunt:

***Regulamentul de Organizare si Functionare al Caminului pentru persoane varstnice
„Cuviosul Iov,, Vanjulet***

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

Propunerile, sugestiile si opiniile se vor depune la registratura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr 14 sau se vor transmite pe adresa de e-mail: directie@dgaspcmh.ro.

Sef centru,
Adriana Ungureanu



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

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

Nr. _____ data _____

Se aproba

Director Executiv

Ec. Adrian Bidilici

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„CUVIOSUL IOV ”VÎNJULEȚ***

Articolul 1.

DEFINITIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Căminului pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov,, Vînjuleț , aprobat prin Hotarârea Consiliului Județean Mehedinți Nr./din.....în vederea funcționării acestuia cu respectarea prevederilor prin Ordinul Nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate

persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale –Anexa 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice și a asigurării accesului persoanelor beneficiare privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2.

IDENTIFICAREA SERVICIULUI

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov ” Vînjuleț, cod serviciu social 8730 CR-V-I. este preluat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000864/19.06.2014, cu sediul în comuna Vînjuleț, jud. Mehedinți.

Articolul 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov” Vînjuleț este de a asigura persoanelor vârstnice servicii de îngrijire, pe perioadă nedeterminată în sistem rezidențial.

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

Articolul 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale –Anexa 1- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov” Vinjuleț funcționează în baza Hotărârii de preluare a Consiliului Județean nr. 45/II/28.09.2012.

Articolul 5.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA SERVICIULUI SOCIAL

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

Principii generale;

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

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

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

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

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

f) parteneriatul, potrivit căreia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege,

precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) 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;

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

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

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

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

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

Principii specifice;

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială;
- r) promovarea unei imagini pozitive în comunitate.

Articolul 6.

BENEFICIARIII SERVICILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov” Vînjuleț sunt persoanele vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare), și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice.

(2) Condiții de admitere în centru:

- a) acte necesare
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
 - hotărârea Comisiei de internare/externare în/din căminele pentru persoanele vârstnice;
 - contractul de furnizare servicii sociale, semnat de părți, în original ;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
 - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
 - declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
 - acte doveditoare privind veniturile personale și ale susținătorilor legali(copii, soț,soție), (decizie/cupon de pensie, adeverință eliberată de organul financiar);
 - declarație pe proprie răspundere că nu realizează alte venituri, pentru beneficiar sau susținătorii legali după caz, autentificată de un notar public;

- recomandări ale medicului de familie din care să reiese că nu prezintă risc pentru conviețuirea în colectivitate (tulburări psihice, boli infectio-contagioase, violență, dependență de alcool sau droguri, etc.);

- adeverință medicală care să dovedească bolile cronice de care suferă, eliberată de medicul de familie;

- analize recente (RBV, MRF, test virus Hepatita B, test virus Hepatita C, test HIV, examen coproparazitologic);

- copii după hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei care solicită îngrijirea în instituție precum și cele care au fost desființate clauzele de întreținere;

- evaluare psihiatrică;

- anchetă socială întocmită de serviciul public local la domiciliu sau la reședința persoanei care solicită îngrijirea în instituție, trebuie să cuprindă: date cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;

- cardul de sănătate sau adeverință asigurat, eliberată de Casa de asigurări de sănătate.

- grila de evaluare socio-medicală.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

✓ să fi împlinit vârsta de pensionare ;

✓ să nu prezinte risc pentru viața în comun;

✓ să nu prezinte tulburări psihice;

✓ să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care vine;

✓ să aibă domiciliul în județul Mehedinți.

c) admiterea în camin:

Admiterea persoanelor în Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov” Vînjuleț se face în baza hotărârii Comisiei de internare/externare în/din căminele pentru persoanele vârstnice, la solicitarea, persoanei vârstnice/reprezentantului legal/convențional.

Comisia ținând cont de respectarea criteriilor de eligibilitate menționate, a locurile disponibile, hotărăște căminul în care va merge persoana vârstnică.

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

d) Contractul de furnizare de servicii se încheie în 2 exemplare, între persoana vârstnică/reprezentantul legal/convențional, șeful căminului și aprobat de directorul executiv al DGASPC Mehedinți, modelul contractului fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalități de stabilire a contribuției:

Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în cămine, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, care este stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.87/30.07. 2019 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere și a cuantumului contribuției de întreținere datorate de asistații din centrele pentru persoane vârstnice din Cadrul Direcției Generale de Asistentă Socială și Protecția Copilului Mehedinți.

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

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

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

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

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

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

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

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

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

1) **suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată.**

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

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

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

- se consemneaza în Registrul de intrari-iesiri și este aprobată de șeful de centru;
- cererea se depune în zilele lucratoare pentru a putea fi aprobată de șeful de centru;
- în aceasta situație contribuția se achită integral.

b) cererea de învoire pe o perioada mai mare de 5 zile consecutive, dar nu mai mult de 30 de zile consecutive, se vizeaza de șeful de centru și se înregistreaza la sediul D.G.A.S.P.C. Mehedinți la Compartimentul Registratura, Comunicare și Evaluare

Initiala, urmând a fi analizată și aprobată de Comisia de internare/externare în/din caminele pentru persoane vârstnice.

- cererea se depune înainte cu 15 zile înainte de perioada solicitată;
- contribuția de întreținere se achită scăzând din valoarea totală a cotelor de hrană înmulțit cu numărul zilelor de îngrijire;
- pe perioada internării în unitățile spitalicești beneficiarii plătesc contribuția de întreținere scăzând cota de hrană înmulțită cu numărul de zile de spitalizare.
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată)

2) situațiile de încetare a acordării serviciilor .

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/resedința unde va locui); în termen de 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de gazduire și îngrijire oferite;
- la recomandarea căminului dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;

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

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

(4) Beneficiarii direcți ai căminului au următoarele drepturi:

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

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercitiu;

- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale.

- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să li se comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov,, au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, capacitatea de exercitiu la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în cămin;

f) să respecte programul căminului;

g) să nu părăsească căminul fără să anunțe personalul;

h) să nu agrezeze (fizic, verbal și psihic) alți beneficiari și personalul căminului;

i) să nu distrugă bunurile căminului și să nu le înstrăineze;

j) să nu își însușească bunurile altor beneficiari.

k) să respecte prevederile prezentului regulament

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov ” Vinjuleț sunt următoarele:

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

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

2) găzduirea pe perioadă nedeterminată;

3) îngrijire personală - asigură îngrijirea de baza: hrana, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc;

4) îngrijire medicală asigurată de medicul de familie, asistenții medicali – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente

5) supraveghere - asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță ;

6) suport emoțional - oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

7) asigurarea unui mediu securizant - asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

8) hrana – asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese calde pe zi și 2 gustări;

9) curățenie- asigurarea condițiilor igienico-sanitare în spațiile în care își desfășoară activitatea căminul, conform legislației în vigoare

10) menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiar- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei, iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada șederii în cadrul căminului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

11) reintegrare familială și comunitară - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;

12) socializare și activități culturale - asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;

13) asigura un sistem de primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite ;

14) colaboreaza permanent cu profesioniștii, autoritățile administrației locale și alte servicii pentru beneficiar și familie din comunitate

15) paza

16) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire de o echipa multidisciplinară și revizuirea acestuia;

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

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

2) Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de cămin;

4) Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării beneficiarilor cu persoane din mediul exterior instituției;

5) Implică voluntari în activitățile cu beneficiarii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Înmânează fiecărui beneficiar/reprezentat legal un ghid de prezentare al căminului;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1) Elaborarea și aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarului”, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;

2) Informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) Cunoașterea și respectarea prevederilor Cartei de către personalul serviciului social;

4) Încheierea de protocoale parteneriate cu instituțiile care sunt implicate în oferirea de servicii beneficiarilor.

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

1) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii și indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) În relația dintre furnizori și beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea

formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de munca.

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

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului Nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;

2) asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotari, instalații, aparatură, etc);

3) identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social;

4) întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

5) Finațarea serviciului se face de DGASPC Mehedinți din fonduri de la bugetul de stat și bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social: Căminul pentru persoane vârstnice „Cuviosul Iov” Vinjuleț funcționează cu un număr de 23 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 37/ 2021 din care:

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

b) personal de îngrijire și asistență, personal de specialitate, personal auxiliar – 22 posturi.

Articolul 9.

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere: șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului serviciului social sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului social și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Mehedinți;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii

permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul social în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune angajarea pe posturilor vacante și eliberarea din funcție a personalului din cadrul caminului, în condițiile legii;
- face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului .
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- evaluează activitățile desfășurate de către personalul caminului, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale.
- întocmește fișele postului pentru personalul căminului și le supune spre aprobare directorului executiv al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale căminului.
- asigură elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.

- propune acordarea de recompense si aplicarea de sanctiuni pentru personalul caminului.

- raspunde de folosirea corecta si rationala, ingrijirea si pastrarea obiectelor de inventar ale unitatii, precum si de utilizarea eficienta a materialelor consumabile.

- asigura inregistrarea, medierea si solutionarea petitiilor depuse de beneficiari, familiile sau sustinatorii legali ai acestora.

- respecta si asigura respectarea de catre personalul caminului a confidentialitatii datelor si informatiilor despre beneficiari.

- nu dezvaluie informatii care nu au caracter public si nu pune la dispozitia altor autoritati sau institutii publice, altor persoane fizice sau juridice documente care nu au caracter public fara acordul directorului executiv al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului.

- aproba graficul de munca pe ture, listele zilnice de alimente,

- asigura respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor de catre personalul din subordine.

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

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca ;

- toate situatiile periculoase de munca;

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

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

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

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

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

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

- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

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

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

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

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

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

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

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

Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

Prevederile de la pct.31 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

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

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice,

angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 10.

PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate care asigura buna desfășurare a activităților în Cămin este urmatorul;

a) asistent medical generalist cod 325901

b) asistent social cod 263501

Asistent medical generalist cod 325901:

Atribuțiile postului:

1.Preia noii beneficiari si actioneaza pentru acomodarea acestora la conditiile de cazare si de respectare a Regulamentului de organizare si functionare a centrului ;

2.Administreaza personal medicatia, efectueaza sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitatile sanitare cu paturi cuprinse in bilete de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de ingrijire si tratament si altele asemenea;

3.Intocmeste foile de observatie ale beneficiarilor centrului, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei bolii, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);

4.Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale si a instrumentarului centrului ;

5.Verifica probele de alimente si le eticheteaza corespunzator, verifica si semneaza graficul de temperaturi precum si graficul de curatenie din blocul alimentar ;

6.Raspunde de ingrijirea persoanelor supravegheate;

7.Participa la intocmirea raportului de evaluare a beneficiarilor ;

8.Coordoneaza si raspunde de indeplinirea sarcinilor de serviciu ale ingrijitorilor de curatenie ;

9.Semnaleaza medicul de familie aspectele deosebite cu privire la evolutia starii de sanatate a beneficiarilor, ridica retetele lunare si le depune la farmacie, ingrijindu-se de ridicarea medicamentelor si le distribuie la pungile beneficiarilor ;

10.Acorda beneficiarilor primul ajutor in caz de urgenta si solicita serviciul de ambulanta cat mai repede posibil ;

11.Participa la intocmirea meniului saptamanal astfel incat sa se asigure o alimentatie echilibrata, in conformitate cu preferintele si nevoile biologice specifice fiecarei varste, regimurilor recomandate de medic si normele in vigoare cu ;

12. Participa la ridicarea zilnica a alimentelor din magazia centrului si distribuirea hranei ;

13.Asigura documentatia medicala pentru cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca;

14.Supravegheaza si asigura alimentarea persoanelor dependente si supravegheaza distribuirea alimentatiei;

15.Cunoaste si aplica normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;

16.Informeaza seful centrului asupra situatiilor deosebite;

17.In caz de deces a unui beneficiar inventariaza obiectele personale ale acestuia si informeaza de urgenta seful centrului;

18.Se integreaza in graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea centrului si efectueaza verbal si in scris preluarea si predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadrul raportului de tura, precum si medicamentele existente la aparatul de urgenta, asigurand justificarea lor;

19.Supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si urmareste colectarea acestora in vederea distrugerii;

20. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre beneficiarii centrului ;

21. Urmareste si verifica respectarea programului de baie a beneficiarilor, verificand ca acestia sa fie curati si imbracati corespunzator ;

22. Intocmeste documentele prevazute in standardele de calitate – evaluarile/reevaluarile, completeaza zilnic fisa de monitorizare servicii a beneficiarilor ;

23. In cazul aparitiei unor boli infecto- contagioase informeaza medicul de familie luand cu acesta masurile care se impun ;

24.Verifica ordinea si curatenia in toate spatiile din centru, luand masuri in cazul in care constata nereguli ;

25.Asigura si raspunde de buna desfasurare a activitatii din centru in timpul liber al sefului de centru si al administratorului, anuntand de urgenta in cazul unor evenimente deosebite.

26. Anunta de urgenta seful de centru sau administratorul cu privire la orice incident produs in centru si organele abilitate in cazul producerii unor evenimente deosebite ;

27.Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;

28. Respecta reglementarile in vigoare referitoare la prevenirea, controlul si combaterea infectiilor;

29. Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre beneficiari;

30. Respecta normele de protectie a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor ;

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

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,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,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.
- nu se va interveni la instalatia electrica decat solicitand persoane autorizate.

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

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

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

33.Cunoaste si aplica prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri, R.O.I. si R.O.F., Codului de etica

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

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

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

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

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

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

40. Angajaților contractuali le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

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

Prevederile de la pct.35 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

47. În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. 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.

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

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

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

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

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

59. 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.

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

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

Asistent social cod 263504

Atribuțiile postului:

1. Intocmeste dosarele asistatilor si tine evidenta acestora.
2. Impreuna cu asistentul medical efectueaza evaluarea complexa a beneficiarului si completeaza planul individualizat de ingrijire si asistenta, intocmeste planul individualizat de iesire;
3. Informeaza beneficiarii si sustinatorii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor ce le revin in perioada in care sunt gazduiti in camin;
4. Organizeaza activitățile de terapie ocupațională și de socializare in vedrerea formarii deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
5. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale
6. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
7. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
8. Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la fisa de evaluare si planurile de interventie, precum și a modalităților de aplicare propuse;
9. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
10. Informeaza si consiliaza beneficiarii si familiile acestora privind problematica sociala;
11. Incurajeaza legaturile interumane dintre beneficiari, precum si cu familiile acestora, implicand activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
12. Pregateste reintegrarea beneficiarului direct in propria familie;
13. Cunoaste si aplica reglementarile legale in vigoare referitoare la protectia sociala;
14. Incheie contractul privind acordarea de servicii sociale pentru fiecare beneficiar admis in centru;
15. Organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidenta corespondentei;
16. Se va ocupa de obtinerea si perfectarea documentelor in cazul decesului beneficiarului.
17. Comunica superiorilor problemele aparute in timpul serviciului.

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

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

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

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

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

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

24. Cunoaste si pune in aplicare procedurile din Manualul de proceduri.

25. Cunoaste si pune in aplicare prevederile Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului de ordine internă;

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

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

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

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

30. Respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale

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

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

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

- utilizarea corecta a masinilor,aparaturii,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,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.
 - nu se va interveni la instalatia electrica decat solicitand persoane autorizate.
- Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

53. 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.

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

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

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

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

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

59. 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.

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

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

Articolul 11.

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTRETINERE-REPARATII, DESERVIRE

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare Căminul pentru persoane vârstnice, „Cuviosul Iov” Vînjuleț este următorul:

1. Administrator: - post vacant

Atribuțiile postului:

Se îngrijește de inzeestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatura, alimente;

Organizează paza centrului și a celorlalte bunuri aflate în perimetrul acestuia ;

Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor centrului și conservarea alimentelor aflate în gestiune ;

Verifică curatenia, încălzirea și iluminatul imobilului și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate ;

Intocmește registrul inventarelor și registrul de răspândire a bunurilor materiale existente în centru ;

Încasează contribuțiile beneficiarilor conform sumelor înscise în angajamentele de plată, centralizează sumele încasate, eliberează chitanțele beneficiarilor ;

Depune sumele încasate la casieria Consiliului Județean Mehedinți

Distribuie alimentele conform listelor de meniuri ;

Controlează zilnic calitatea hranei și modul de folosire a alimentelor ;

Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și mijloacele circulante ;

Verifică facturile, întocmește notele de recepție, centralizatoarele, bonurile de consum, fișele de magazie și le supune spre aprobare șefului de centru ;

Intocmește lista zilnică de alimente, calculează cantitățile înscrise conform normativelor și o supune spre aprobare șefului de centru ;

Răspunde de întreaga activitate de contabilitate și de înregistrarea bunurilor primite ;

Transmite lunar situația contabilă finalizată și documentele justificative ;

Participă la inventarierea patrimoniului ;

Verifică prețurile conform licitațiilor efectuate ;

Primește și eliberează materialele care se pastrează în magazie ;

Asigură și răspunde de buna desfășurare a activității din centru în lipsa șefului de centru ;

Respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

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

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

- utilizarea corecta a masinilor, 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.
- nu se va interveni la instalatia electrica decat solicitand persoane autorizate.

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

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

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

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

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

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

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

Angajaților contractuali le este interzis:

- a.să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b.să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c.să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d.să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e.să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile de la pct.25 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ingrijitor curățenie;

Atribuțiile postului:

- 1.Asigura ordinea si curatenia zilnica in imobilele centrului ;
- 2.Ingrijeste si raspunde de bunurile repartizate- mobilier, cazarmament, etc ;
- 3.Asigura utilizarea eficienta a materialelor consumabile primite ;

- 4.Pregateste camerele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- 5.Dezinfecteaza zilnic instalatiile sanitare din centru ;
- 6.Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor si a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor;
- 7.Efectueaza dezinsectia conform instructiunilor primite ;
- 8.Asigura pastrarea la loc sigur, in conditii de siguranta a substantelor dezinfectante, materialelor de curatenie, ustensilelor ;
- 9.Pregateste paturile si schimba lenjeria beneficiarilor saptamanal sau ori de cate ori este nevoie;
- 10.Participa la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor imobilizati ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- 11.Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- 12.Ajuta la pregatirea beneficiarilor in vederea examinarii;
- 13.Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata la spalatorie si aduce lenjeria curata, cu respectarea circuitelor igienice;
- 14.Ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
15. Ajuta la deplasarea beneficiarilor in interiorul si exteriorul centrului ;
- 16.In situatia decesului unui beneficiar pregateste cadavrul si participa la transportul acestuia la morga impreuna cu ceilalti salariati de serviciu ;
- 17.Respecta normele igienico-sanitare, de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;
- 18.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,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice activitatii de curatenie.

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

- curatenia si intretinerea se fac in spatiile administrate de societate:in spatiile de lucru amenajate si compartimentate corespunzator,in birouri,grupuri sanitare ,holuri si alte dependinte ale institutiei;
- folosirea de incaltaminte usoara ,cu talpa antiderapanta,si curatarea ori de cate ori se impune ,a pardoselii;
- folosirea substantelor de curatat numai dupa o temeinica cunoastere a acestora,si numai cu utilizarea echipamentului individual de securitate a muncii precum si a manusilor de protectie;
- folosirea de scari sigure,omologate la activitatile de curatenie la inaltime;

- folosirea echipamentului de munca actionat electric conform instructiunilor tehnice de utilizare ;se interzice folosirea improvizatiilor de orice fel,precum si a interventiei asupra acestora pentru reparatii;
- inainte de inceperea curateniei va verifica:sistemul de conditionare a aerului,
- prizele electrice folosite de diversi consumatori,starea ferestrelor si a geamurilor
- starea mobilierului,instalatia sanitara,instalatia de incalzit;
- daca se constata defectiuni ale diferitelor sisteme verificate,se va anunta urgent personalul calificat pentru a se face remedierile necesare;
- pardoseala nu se va curata cu lichide inflamabile;
- pentru dezinfectare,dezinfestare,deratizare,nu vor fi folosite substante necunoscute sau periculoase;
- manipularea diferitelor obiecte,dintr-un loc in altul se face cu respectarea posibilitatilor de ridicare a greutatilor atat pt.femei cat si pentru barbati.
- nu se va interveni la instalatia electrica decat apeland la personal autorizat.

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

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca
- respectarea traseului declarat de deplasare la/de la serviciu;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor prelucrate
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

19.Efectueaza la internare deparazitarea beneficiarilor care prezinta paraziti pe cap si pe corp, precum si efectele acestora, urmareste acesti beneficiari in saloane si efectueaza deparazitarea ori de cate ori este nevoie;

20.Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

21.Asigura pastrarea secretului profesional si are un comportament adecvat fata de beneficiari ;

22.Informeaza conducerea centrului despre toate problemele aparute in timpul serviciului ;

23.Efectueaza schimbul de tura prin semnarea procesului verbal, respectand graficul;

24.Cunoaste si aplica prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Codului de etica, Manualului de proceduri ;

25.Participa la toate activitatile unde prezenta este ceruta, pentru bunul mers al activitatii centrului ;

26.In caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si in afara programului ;

27.Respecta intocmai prevederile R.O.I. si R.O.F.

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

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

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

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

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

33.Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

Prevederile de la pct.33 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

40.În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46.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.

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

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

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

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

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

52.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.

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

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

3. Paznic

Atribuțiile postului:

Cunoaste legislația în vigoare pentru asigurarea pazei și securității centrului;

1. Execută serviciul prin patrulare pe tot perimetrul centrului și nu îl părăsește decât cu aprobarea șefului centrului;
2. Asigura integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor primite în paza atât la Caminul pentru persoane vârstnice”Cuviosul Iov” cât și la Locuința protejată Vinjulet aflate unul în vecinătatea celuilalt ;

3. Cunoaste locurile si punctele vulnerabile din perimetrul institutiilor pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii institutiei;
4. Legitimeaza si controleaza persoanele la intrarea si la iesirea in/din incinta centrului si inregistreaza autovehiculele si persoanele straine care intra in perimetrul centrului in Registrul de evidenta;
5. Nu permite plecarea beneficiarilor decat cu bilet de invoire;
6. Nu permite celorlalti salariati sa paraseasca centrul avand asupra lor bunuri ce apartin centrului, raspunzand in cazul in care pe timpul serviciului lipseste ceva.
7. Permite accesul persoanelor straine in centru conform prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
8. Opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in perimetrul centrului, pe cele care incalca prevederile Regulamentului de ordine interioara, iar in cazul infractiunilor grave opreste si preda politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, dupa ce a luat masuri pentru conservarea ori paza lor;
9. Instiinteaza administratorul si seful centrului despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si masurile luate;
10. In caz de incendii, ia imediat primele masuri de stingere a acestuia si de evacuare a bunurilor si persoanelor, apeleaza numarul unic de urgenta 112, anunta seful centrului si administratorul;
11. Ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor in caz de dezastre;
12. Nu permite accesul in perimetrul centrului a persoanelor aflate sub influenta alcoolului sau a drogurilor ori cu alcool sau droguri asupra lor;
13. Se ocupa de buna functionare a punctului termic;
14. Anunta din timp conducerea centrului cu privire la nivelul stocului de combustibil;
15. Efectueaza anual revizia tehnica a instalatiilor din punctul termic;
16. Efectueaza periodic curatarea cazanelor
17. Raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, electrice si sanitare;
18. Executa lucrari curente de reparatii si intretinere necesare imobilului si spatiilor aferente acestuia;
19. Efectueaza lucrari de reparatii curente obiectelor de inventar din centru;
20. Respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;
21. Respecta graficul de lucru aprobat de seful centrului, preda tura prin completarea si semnarea procesului verbal.
23. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerintele minime

de securitate si sanatate pentru locul de munca, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului de paza.

Conform Instructiunilor proprii de SSM lucratorul are obligatia sa semnaleze:

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

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

-obiectivul care face obiectul activitatii de paza, va fi delimitat, cunoscandu-se cu precizie perimetrul ce trebuie pazit, in conformitate cu prevederile planului de paza al unitatii;

-obiectivul trebuie sa fie prevazut cu post telefonic in vederea alarmarii organelor de politie si a solicitarii sprijinului in cazul atacarii acestuia;

-perimetrul avut in primire trebuie sa fie iluminat corespunzator in timpul noptii ,fara a exista zone lipsite de vizibilitate;

-personalul de paza va fi dotat si va folosi pentru activitatea de control si verificare cu lanterna; personalul va fi dotat cu trusa de prim ajutor;

-nu se va interveni la remedierea defectiunilor aparute la instalatiile electrice sau sanitare ,solicitand pentru acestea personal calificat;

-in cabina de paza nu va fi permis accesul persoanelor straine; nu va fi permisa depozitarea de substante toxice ,caustice, inflamabile sau explozive;

-incalzirea spatiului din interiorul postului de paza, se va realiza cu sisteme de incalzire autorizate, verificate periodic care sa confere siguranta in exploatare;

-se interzice folosirea motorinei sau benzinei pentru aprinderea focului;

-in cazul aparitiei in zona obiectivului pazit a unor persoane cu intentii incerte, se va verifica natura acestor intentii fara a se apela la interventii ce pun in pericol integritatea fizica ,solutia agreata fiind alarmarea fortelor de interventie;

-nu se va interveni la instalatia electrica decat apeland la personal autorizat.

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

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor ,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

24. Se integreaza in graficul de lucru pe ture stabilit de conducerea centrului si efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea serviciului in cadrul raportului de tura si consemneaza constatările in caietul de procese de predare- primire ;

25.Cunoaste si aplica prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Manualul de proceduri, R.O.I.si R.O.F. ;

26. Raspunde de ingrijirea curtii exterioare a celor doua centre(spatii verzi, se ingrijeste de intretinerea gardului imprejmuitor etc) ;

27. Asigura pastrarea secretului profesional si are un comportament adecvat fata de beneficiari ;

28. In caz de necesitate, la solicitarea superiorilor se prezinta la serviciu si in afara programului ;

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

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

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

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

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

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

35.Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42.În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48.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.

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

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

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

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

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

54.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.

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

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

4. Muncitor necalificat – spalatoarea

Atribuțiile postului:

1. Tine evidenta inventarului moale primit de la administratorul centrului, semnând și primind un exemplar al listei de inventar;
2. Primește de la îngrijitorii de curățenie lenjeria folosită de către beneficiari și eliberează în schimbul acesteia lenjerie curată și în bună stare;
3. Efectuează dezinfectarea lenjeriei înainte de spălare conform normelor igienico-sanitare;
4. Spală în condiții igienice lenjeria de corp și de pat, îmbrăcămintea beneficiarilor;
5. Asigura uscarea lenjeriei;
6. Depozitează rufele curate și reparate la magazia de rufe;
7. Raspunde de curatenia lenjeriei, de funcționarea mașinilor de spălat și a canalizărilor;
8. Raspunde de păstrarea dezinfectanților și detergenților, încât aceștia să nu ajungă la îndemâna beneficiarilor, de ordinea și curatenia din cadrul blocului de spălătorie;
9. Poartă echipamentul de protecție corespunzător acestui sector;
10. Are o atitudine respectuoasă față de beneficiarii centrului;
12. Respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
13. 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 cu funcții de spalatoarea.

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

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

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- verificarea înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă, respectiv utilajele destinate spălării lenjeriei și efectelor, mașinile de spălat, uscătoarele
- mașinile de calcat corespund cerințelor de securitate a muncii;

- verificarea cablurilor,stecherelor,prizelor,dispozitivelor de protectie a echipamentelor sa nu prezinte fisuri,rupturi,sa nu lipseasca si sa nu fie inlocuite cu improvizatii;
- folosirea echipamentelor de munca se face conform instructiunilor tehnice specifice fiecaruia ,respectand-se destinatia stricta de utilizare a acestora;
- supravegherea permanenta a echipamentului de munca pentru a evita aparitia vreunei scurgeri neprevazute de apa si pentru a intrerupe imediat functionarea aparaturii folosite;
- anuntarea imediata a conducatorului locului de munca asupra defectiunilor aparute pentru remedierea lor si evitarea aparitiei oricaror riscuri de accidentare;
- folosirea substantelor de spalat,clatit,dezinfectat,calcat care sunt prevazute in instructiunile tehnice de utilizare a echipamentelor de munca;
- intreruperea functionarii si alimentarii cu energie electrica a echipamentului de munca la aparitia defectiunilor de functionare si neintervenirea asupra integritatii acestuia;
- orice reparatie asupra echipamentului de munca se face de catre personal calificat
- utilizarea echipamentului de munca se va face numai in spatiile destinate activitatii prevazute in fisa postului.

Obligatii generale SSM si SU

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare.
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor,actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca .

14. Cunoaste si respecta prevederile R.O.I. si R.O.F, Manualului de proceduri, Codului de etica;

15. Participă la toate activitățile unde prezența este necesară pentru bunul mers al activității;

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

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

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

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

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

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

22. Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

Prevederile de la pct.20 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

29. În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35.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.

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

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

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

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

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

41.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.

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

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

5. Șofer

Atribuțiile postului:

1. Asigura buna functionare a autovehiculului pe care il are in primire;
2. Efectueaza verificarea tehnica a autovehiculului inainte de plecarea in curse;
3. Efectueaza reparatiile curente la autoturismul pe care il are in primire pentru a fi in permanenta stare de functionare;
4. Completează foia de percurș pentru fiecare deplasare;
5. Transportă în caz de nevoie personalul și beneficiarii centrului;
6. Comunică superiorilor problemele apărute în timpul serviciului;
7. Participă la toate activitățile unde prezenta este necesară pentru bunul mers al activității,
8. Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Codul de etica.
9. Cunoaște și pune în aplicare procedurile din Manualul de Proceduri;
10. Respectă principiile confidențialității datelor și informațiile despre beneficiarii de servicii;

11. Respecta normele de protectie a muncii si masurile de prevenire si stingere a incendiilor;

12. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniul 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, Regulamentul rutier privind circulatia pe drumurile publice, Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului conducator auto.

Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:

- orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
- orice situatie periculoasa de munca;
- toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

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

-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:

- verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii.
- sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil, in afara celor montate de catre producator;
- existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
- usile sa fie in buna stare de functionare;
- sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor, pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pt. acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante, si altele.
- se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
- se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
- pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da

semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.

Obligatii generale S.S.M:si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului declarat de deplasare la/de la serviciu;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor prelucrate;
- 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;
- avizare medicala obligatorie de la medicul de medicina muncii;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

13.Respectă întocmai R.O.I. și R.O.F. al centrului;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

23.Prevederile de la pct.21 nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

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

30.În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Muncitor calificat - bucatar

Atribuțiile postului:

1. Primește de la administrator alimentele în vederea preparării și verifică concordanța dintre cantitățile prevăzute în listele de meniuri și cantitățile existente, precum și calitatea acestora;
2. Semnează listele de alimente;
3. Prepară hrana în condiții igienice și în funcție de regimurile dietetice ale beneficiarilor;
4. Distribuie hrana beneficiarilor conform orarului stabilit și a tabelelor de alimentație;
5. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
6. Efectuează dezinfectarea și spălarea veselei utilizate de beneficiari și a vaselor colective utilizate pentru prepararea și distribuirea alimentației;
7. Răspunde de păstrarea alimentelor și probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
8. Verifică funcționarea termometrelor în frigiderul unde se păstrează probele alimentare și trece temperatura în caietul special;
9. Răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor dezinfectante;
10. Răspunde de efectuarea curățeniei în bucatarie;
11. Poartă echipament de protecție corespunzător;
12. Îngrijește și răspunde de inventarul bucatariei;
13. Efectuează controlul medical periodic;
14. Cunoaște și respectă întocmai R.O.I. și R.O.F. al centrului;
15. Cunoaște și aplică prevederile Codului drepturilor beneficiarilor, Codul de etică.
16. Cunoaște și pune în aplicare procedurile din Manualul de Proceduri;
17. Respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
18. Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2007, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucatar.

Conform Instrucțiunilor proprii de SSM lucrătorul are obligația să semnaleze:

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

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

-exploatarea utilajelor si instalatiilor cu care este dotata bucataria (malaxoare,mixere,roboti universali,cuptoare electrice si cu gaze,frigider) se va face de catre persoane instruite ,conform prevederilor cartilor tehnice.

-repararea utilajelor si aparatelor de bucatarie se face numai de catre personal calificat fiind interzisa intervenirea prin aplicarea unor improvizatii provizorii.

-repararea,curatarea,stergerea aparaturii din dotarea bucatariei se face numai dupa ce acestea a fost oprita din functiune si scoasa din priza intrerupandu-se alimentarea cu energie electrica;

-manevrarea recipientelor cu alimente si semipreparate se va face folosind materiale izolante pentru a elimina riscurile de degerare,oparire,ardere.

-uneltele si sculele pentru bucatarie se vor intretine corespunzator si se vor pastra pe sortimente in locuri destinate acestui scop;

-este interzisa folosirea uneltelor fara manere,cu margini agatatoare,reparate improvizat,cu fisuri,ruginite;

-utilizarea aragazului se va face verificand ca acesta sa prezinte capacele tip ciuperca,la arzatoare;inainte de punerea in functiune se va verifica cu apa si sapun daca sunt pierderi de gaze la stutul unde se fixeaza furtunul;

-transportul,montarea buteliei se vor face respectand masurile de protectie prin existenta busonului de siguranta si capacul de protectie al robinetului buteliei.

-montarea regulatorului de presiune se face dupa ce in prealabil s-a verificat daca robinetul este inchis,dupa care se va desuruba busonul de siguranta;

-amplasarea buteliei se face in pozitie verticala,la cel putin 1m de sursa de incalzire;furtunul de racordare sa fie in perfecta stare ,fara fisuri,scapari;

-nu se vor lasa nesupravegheate arzatoarele aprinse;

-manevrarea tuturor intrerupatoarelor sau comutatoarelor se va face numai cu mainile uscate;

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.

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

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

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

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

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

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

25.Angajaților contractuali le este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.În exercitarea funcției deținute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

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

38. 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.

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

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

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

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

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

44. 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.

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

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

Articolul 12.

FINANTAREA CENTRULUI

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

Întocmit,
Sef centru
Ungureanu Adriana

