

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Hotărârea nr. 200 /2024

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 209/14.05.2024 inițiat de către vicepreședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bíró Barna Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare; Referatul privind procedura de urgență nr. 212 /2024; Raportul de specialitate nr. 162171 /2024 al Direcției juridică și administrație publică, Raportul de specialitate nr. 102090 /2024 al Direcției resurse umane și comunicare, Raportul de specialitate nr. 162443 /2024 al Direcției economice; Procesul-verbal de afișare nr. 208/14.05.2024;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru sănătate, asistență și protecție socială;

În temeiul prevederilor legale:

- art. 112, 121, 123 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 25[^]1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Art. 409 alin. (1), alin. (3), lit a), art. 476 alin. 1, alin. (2) lit. a), art. 478 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 47 alin. (4) și Art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 4 /2024 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și lit. d) coroborate cu dispozițiile alin. (2) lit. c) și ale alin. (5) lit. b) ale aceluiași articol, precum și ale dispozițiilor art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă desființarea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc situat în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Petőfi Sandor, nr. 40, jud. Harghita.

Art. II. Se aprobă înființarea următoarelor servicii sociale: **Casa de tip familial "Witte"**, cod serviciu social 8790-CR-C-I, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari; **Casa de tip familial "Curcubeu"**, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/A, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari și **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc**, cod serviciu social 8891 CZ-F-I, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/B, jud. Harghita, capacitate 35 de beneficiari. Cele trei servicii sociale nou înființate, împreună cu Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni și Locuința protejată maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia, vor face parte din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.

Art. III. Se aprobă modificarea și completarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 3 la prezenta Hotărâre.

Art. IV. Se aprobă modificarea și completarea Statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa nr. 4 la prezenta Hotărâre.

Art. V. Anexa nr. 12 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, se înlocuiește cu Anexa nr. 1 la prezenta, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al **Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc**.

Art. VI. Se aprobă Anexa nr. 28 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, constituind Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc

Art. VII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. VIII. Prevederile ART. I, ART. III și ART. IV intră în vigoare la data primirii licenței de funcționare pentru casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.

Art. IX. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Art. X. Hotărârea se comunică de către Direcția juridică și administrație publică - Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui Consiliului Județean Harghita, Direcției generale resurse umane și comunicare, Direcției economice, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita precum și Instituției Prefectului a Județului Harghita.

M-Cuc / 23.05. 2024

PREȘEDINTE,
Borboly Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Balogh Krisztina





Referat de aprobare

la proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea I privind Codul administrativ, Consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean;

Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Harghita, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Harghita cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Direcția generală, ca furnizor de servicii sociale organizează, acordă servicii sociale în baza acreditării și a licențierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, prevede la ART. VII următoarele:

" (1) La 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi se interzice funcționarea serviciilor de tip rezidențial, altele decât cele prevăzute la art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta lege, cu excepția celor pentru care există în derulare contracte de finanțare pentru proiecte de închidere a căror implementare se finalizează după acest termen."

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, are în subordine în prezent un centru de plasament de tip vechi, care trebuie închis, respectiv: Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc.

Pentru acest centru de plasament există în derulare un contract de finanțare pentru un proiect de închidere respectiv:

- Proiectul: **"Creșterea gradului de acoperire a nevoilor de servicii sociale în Județul Harghita prin dezinstituționalizarea copiilor aflați în grija statului și dezvoltarea serviciilor alternative de îngrijire a acestora în comunitate"**, Proiect cofinanțat din Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR), prin Programul Operațional Regional 2014-2020. Prin acest proiect în orașul Cristuru-Secuiesc s-au construit două case de tip familial pentru copiii care în momentul de față se află în plasament la Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru-Secuiesc și un Centru de Consiliere și Sprijin pentru copiii din oraș și din împrejurimi, precum și pentru părinții acestora.

Lucrările la cele trei clădiri s-au finalizat, iar în vederea licențierii noilor servicii sociale se impune în primul rând înființarea acestora prin Horărâre de Consiliu Județean și obținerea avizelor necesare funcționării.

Serviciile sociale nou înființate vor fi următoarele:

- **Casa de tip familial "Witte"**, cod serviciu social 8790-CR-C-I, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari;
- **Casa de tip familial "Curcubeu"**, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/A, jud. Harghita, capacitate 12 beneficiari;
- **Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc**, cod serviciu social 8891CZ-F-I având sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/B, jud. Harghita, capacitate de 35 beneficiari.

Cele trei servicii sociale nou înființate, împreună cu **Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia** și **Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni**, vor face parte din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, conducerea acestor servicii sociale fiind asigurată de către un șef centru și un coordonator personal de specialitate.

Datorită închiderii Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc și a înființării celor trei servicii sociale care vor face parte din Complexul de servicii Cristuru Secuiesc, se impune:

- înlocuirea Anexei nr. 12 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, cu Regulamentul de organizare și funcționare al caselor de tip familial nou înființate, respectiv al **caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu"**;

- introducerea Anexei nr. 28 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, reprezentând Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc**.

Urmare a înlocuirii Anexei nr. 12 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și a introducerii Anexei nr. 28, se impune modificarea și completarea și a organigramei și al statului de funcții al DGASPC Harghita, care vor constitui Anexele nr. 3 și nr. 4 la prezenta hotărâre.

Prin Hotărârea nr. 117/2024 a Consiliului Județean Harghita a fost aprobată modificarea și completarea organizării și funcționării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita. Față de cele aprobate în ședința din 20.03.2024 propunem următoarele modificări:

I. De la Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia, trecerea a 1,5 post de natura contractuală de execuție vacant de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator) la Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc,

La Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia, numărul total va fi de 7 posturi din care: 7 posturi de natura contractuală de execuție.

II. La Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, trecerea a 1,5 posturi de natura contractuală de execuție vacante de lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator) de la Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia.

Pe baza Proiectului cu titlul „Creșterea gradului de acoperire a nevoilor de servicii sociale în județul Harghita prin dezinstituționalizarea copiilor aflați în grija statului și dezvoltarea serviciilor alternative de îngrijire a acestora în comunitate, în cele trei servicii sociale nou înființate, vor fi în total 32 de posturi, din care:

- 2 posturi de natura contractuală de conducere
- 30 posturi de natura contractuală de execuție.

Conform planului de încheiere al proiectului structura de personal va fi următoarea:

- la Casa de tip familial Witte: 10 posturi de natura contractuală de execuție
- la Casa de tip familial Curcubeu: 10 posturi de natura contractuală de execuție
- la Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc: 2 posturi de natura contractuală de conducere și 10 posturi de natura contractuală de execuție,

Menționăm că prin aceste modificări ale organigramei și ale statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 117/2024 nu se modifică numărul total al posturilor aprobate în cadrul structurii direcției generale și rămân în total **893,5** din care **125** funcții publice, (15 de conducere și 110 de execuție), respectiv **768,5** personal contractual din care **21** funcții de conducere contractuale și **747,5** funcții contractuale de execuție.

Pe baza celor de mai sus propunem spre aprobare prezentului proiect de Hotărâre împreună cu anexele, care fac parte din prezenta hotărâre.

Miercurea-Ciuc,
14.05.2024

Director general
Elekes Zoltán



Red. O.A.

REGULAMENT
de organizare și funcționare al caselor de tip familial
"Witte" și "Curcubeu"
din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc
COD SERVICIU SOCIAL: 8790CR-C-I

ART.1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, aprobat prin Hotărârea nr. _____/2024 a Consiliului Județean Harghita, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ART.2

Identificarea serviciului social:

Complexul de servicii Cristuru Secuiesc are în componența sa următoarele case de tip familial:

(1) Serviciul social: Casa de tip familial "Witte", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria _____ din data de _____, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, jud. Harghita.

(2) Serviciul social: Casa de tip familial "Curcubeu", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și

Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria _____ din data de _____, acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, sediul în localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/A, jud. Harghita.

ART.3

Scopul serviciului social:

(1) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc au ca misiune generală asigurarea accesului copiilor/tinerilor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non-formală și informală, recreere-socilizare, sprijin emoțional, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socioprofesionale, după caz, pregătirea copilului în vederea adopției.

(2) Obiectivele Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc:

2.1. Dezvoltarea unui management de calitate eficient, a cadrului organizatoric și financiar necesar desfășurării activității caselor.

2.2. Asigurarea planificării, monitorizării, reevaluării măsurilor de protecție specială a beneficiarilor din case.

2.3. Asigurarea și furnizarea serviciilor sociale pentru beneficiarii din case, pe perioada măsurii plasamentului.

2.4. Pregătirea copiilor pentru viață independentă facilitând astfel integrarea lor socială.

(3) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, asigură tuturor copiilor indiferent de sex, vârstă, limbă, religie, proveniență, accesul neîngrădit la serviciile și resursele instituției, precum și o protecție adecvată în relațiile cu alte instituții, organizații private, sau persoane fizice/juridice.

(4) Beneficiarii Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt copii și tineri cu dizabilități, încadrați în gradul I și II de handicap, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializat, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a unei măsuri de protecție specială.

ART.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul MMJS nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt înființate în cadrul unui proiect cu finanțare nerambursabilă, prin Hotărârea Consiliului Județean și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică.

ART.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 beneficiarii caselor de tip familial;
- asigurarea protecției copilului împotriva abuzului și exploatării;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului cu dizabilități;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de reintegrare în familie, scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților beneficiarilor de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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;
- colaborarea complexului de servicii cu serviciul public de asistență socială;

ART.6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în casele de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc sunt copiii/tinerii cu dizabilități aflați în una dintre situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, pentru care Comisia pentru protecția copilului Harghita/instanța de judecată/directorul general al DGASPC Harghita, au dispus instituirea unei măsuri de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în casele de tip familial sunt următoarele:

a) Acte necesare:

La admitere în Casele de tip familial **"Witte"** și **"Curcubeu"** din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc dosarul copilului cuprinde:

- Dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
- Copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
- Copii ale actelor de stare civilă ale părinților;

- Documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- Planul de acomodare a copilului;
- Planul individualizat de protecție al copilului;
- Fișa de evaluare socială a copilului;
- Fișa de evaluare medicală a copilului;
- Fișa de evaluare psihologică a copilului;
- Fișa de evaluare educațională a copilului;
- Rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
- Rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
- Contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.
- Alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în CTF.
- Copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC— dacă este cazul;

b) Accesul copilului în CTF se face pe baza hotărârii de plasament emisă de către Comisia pentru protecția copilului Harghita, sau, după caz, pe baza sentinței civile emisă de instanța de judecată, sau pe baza dispoziției de plasament în regim de urgență, emisă de directorul general al DGASPC HR.

c) Evidența scriptică a copilului în CTF se face prin înscrierea în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează permanent la sediu.

d) CTF are obligația să transmită la termenul stabilit datele lunare și trimestriale de monitorizare a copiilor din evidența acestuia, sesizând direcția cu privire la modificările intervenite.

e) La intrarea în CTF atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la casele de tip familial și la responsabilitățile prevăzute de lege ale părinților sau reprezentanților legali față de copilul plasat.

f) Admiterea copilului în CTF se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor de către Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc se realizează în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau pe baza sentinței instanței de judecată în următoarele condiții:

- reintegrare în familie;
- integrare socio-profesională;
- adopție;
- modificarea măsurii de protecție specială;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc au următoarele drepturi:

- de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari de servicii sociale și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți asupra serviciilor asigurate de CTF sau la care li se facilitează accesul;
- de a beneficia de serviciile menționate în ROF și misiunea serviciului social;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF -ul CTF;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru serviciul de tip rezidențial, împotriva voinței lor
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de CTF;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în casele de tip familial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- Dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximă a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casele de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc au următoarele obligații:

- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează.
- Să folosească și să păstreze cu grijă echipamentele, rechizitele, bunurile personale și colective.
- Să participe, potrivit vârstei, capacității la activitățile gospodărești din CTF.
- Să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă.
- Să respecte colegii și personalul CTF
- Să cunoască și să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea complexului.
- Să folosească camerele în care au fost repartizați, fără a deranja colegii.
- Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul CTF și bunurile personale, instalațiile electrice și sanitare.
- Să păstreze curățenia în dormitoare și în spațiile din incinta casei de tip familial.
- Să nu abuzeze sub nici o formă de ceilalți copii și să aibă un comportament corespunzător față de personalul complexului de servicii.
- Este interzis consumul de substanțe interzise, băuturi alcoolice și tutun.
- Să respecte prevederile prezentului regulament, precum și normele interne ale CTF în funcție de gradul și nivelul dizabilității

ART.7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale Caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al copilului;
- primire, găzduire pe perioadă determinată, îngrijire, sprijin emoțional, recuperare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai apropiat celui din familie;
- asistență medicală generală adaptată permanent nevoilor individuale ale beneficiarului;
- asistență socială și psihologică, suport emoțional;
- educație pentru sănătate, pentru aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate al acestuia;
- asigurarea unui climat afectiv favorabil recuperării handicapului copilului;

- stimularea capacității de comunicare a copilului;
- educație non-formală și informală, asigurarea condițiilor pentru educație formală;

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

- formularea misiunii CTF, prezentarea acesteia copiilor beneficiari, părinților, altor persoane interesate;
- promovarea misiunii și activității CTF în comunitate prin diferite activități;
- redactarea și înmânarea unui ghid de prezentare a CTF atât pentru comunitate și public larg, cât și pentru copii beneficiari, acesta fiind elaborat într-o formă accesibilă lor;
- afișarea sau înmânarea schemei serviciilor sociale a Județului pentru părinții și familiile beneficiarilor;
- implicarea membrilor comunității în viața copiilor și asigurarea participării copiilor beneficiari la viața socială a comunității;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive 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 acestora, prin asigurarea următoarelor activități:

- menținerea contactului permanent și nemijlocit cu părinții naturali sau rudele beneficiarului, asigurând condițiile necesare pentru vizite și corespondență;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să participe activ la viața cotidiană din cadrul CTF precum și la luarea deciziilor în privința viitorului lor în funcție de nivelul și gradul lor de dizabilitate;
- asigurarea pentru beneficiari a dreptului la intimitate și confidențialitate conform standardelor de calitate;
- asigurarea banilor de buzunar conform legii;
- asigurarea posibilității de a depune sesizări sau reclamații;
- asigurarea protejării beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman;
- sprijinirea personalului de a avea o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarii și de a reacționa adecvat și pozitiv la comportamentele inadecvate ale copiilor;

d) asigurarea calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea Instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- evaluarea potențialului de recuperare a handicapului copilului sau după caz a reabilitării copilului și stabilirea tratamentului adecvat;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- urmărirea sistematică a evoluției copilului;
 - implementarea monitorizării și reevaluarea planului individual de protecție al copilului;
 - elaborarea împreună cu alți specialiști a unor programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte:
 - nevoile de sănătate și promovarea sănătății;
 - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
 - nevoile fizice și emoționale;
 - nevoile educaționale și urmărirea rezultatelor școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
 - nevoile de petrecere a timpului liber;
 - nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor după caz cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
 - implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP, inclusiv a programelor de intervenție specifică;
 - aplicarea unor proceduri în cazul absenței unui copil fără permisiune și în cazul unor incidente deosebite;
 - asigurarea siguranței și securității împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 - sprijin în frecventarea diferitelor forme de învățământ conform vârstei și capacității beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, material și umane ale caselor de tip familial prin realizarea următoarelor activități:
- asigurarea unui număr și structuri de personal satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii CTF în condiții optime;
 - asigurarea formării continue pentru resursele umane conform standardelor de calitate;
 - asigurarea supervizării eficiente a personalului;
 - repartizarea responsabilităților pentru întregul personal prin fișa postului;
 - asigurarea drepturilor materiale, finanțate din bugetul DGASPC HR, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
 - cazare, hrană, echipament, articole igienico-sanitare
 - material și echipamente educative
 - asistență medicală și medicamente
 - finanțarea activităților CTF și a cheltuielilor pentru protecția copilului din bugetul DGASPC HR;
 - organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv;
 - organizarea și îndrumarea inventariilor periodice și la sfârșit de an;
 - asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- a) **personal de conducere:** șef centru - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două Case de tip familial;
- b) **coordonator personal de specialitate** - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexul de servicii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la cele două Case de tip familial;
- c) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**

(1) Casa de tip familial "Witte", din localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2, jud. Harghita, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 8 posturi
- Îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

(2) Casa de tip familial "Curcubeu", din localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/A, jud. Harghita, funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- Educator principal 1 post
- Educator 8 posturi
- Îngrijitor 1 post

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2.

Capacitatea casei este de 12 beneficiari.

ART.9

Personalul de conducere:

- șef centru – 111225
- coordonator personal de specialitate - 3341

Complexul de servicii Cristuru Secuiesc este condus de un șef centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR în urma unui concurs organizat pe baza legislației și a normelor în vigoare. Acesta răspunde de buna funcționare și de

îndeplinirea atribuțiilor care-i revin.

În activitatea sa, șeful complexului de servicii se bazează pe dispozițiile directorului general al DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului aflat în dificultate;

Șeful complexului de servicii are obligația de a respecta standardele minime obligatorii pentru serviciile sociale de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi

Șeful Complexului de servicii Cristuru Secuiesc își desfășoară activitatea în baza fișei postului elaborate de DGASPC HR.

Șeful Complexului de servicii Cristuru Secuiesc îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și Justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului

- pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
2. Răspunde de aplicarea, în Complexului de servicii Cristuru Secuiesc a legislației precizată la punctul 1.
 3. Asigură, în cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, a persoanelor cu handicap; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul complexului pe care îl conduce.
 4. Răspunde de îndeplinirea de către fiecare serviciu social pe care îl coordonează a tuturor standardelor prevăzute în Anexa nr.1 la Ordinul nr. 25/2019.
 5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
 6. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
 7. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine: Proiect instituțional propriu și planuri anuale de acțiune; Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant; Carta drepturilor beneficiarilor.
 8. Pune la dispoziția personalului toate documentele relevante pentru munca sa: proiectul instituțional, MOF, ROI, norme interne, proceduri de lucru, Cod etic, etc.
 9. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC HR, ale Comisiei pentru protecția copilului HR, ale Colegiului director.
 10. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii DGASPC HR sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu

respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.

11. Reprezintă Complexul de servicii Cristuru Secuiesc în relațiile cu celelalte componente ale DGASPC Harghita și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

12. Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR.

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

14. Realizează comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean și local, cu organele de poliție, precum și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.

15. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale pe care le coordonează în comunitate.

16. Asigură în cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului.

17. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează.

18. Asigură existența în fiecare serviciu social din subordine a materialelor informative, care vor conține toate informațiile prevăzute în Standard nr. 1 - Admiterea în centrul rezidențial.

19. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la ROF, consemnate în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.

20. Ia măsuri în vederea întocmirii, instruirii anuale (se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului), a cunoașterii și respectării de către personal a procedurilor prevăzute în standardul aplicabil serviciului social, respectiv:

- Procedura de admitere a copiilor în CTF
- Procedura de încetare a serviciilor
- Procedura privind respectarea intimității copilului/tânărului și a confidențialității datelor
- Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale
- Procedura privind ocrotirea sănătății copilului este disponibilă în dosarul de proceduri
- Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor
- Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a CTF-ului fără permisiune/situațiilor de absenteism
- Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților

- Procedura privind relația personalului cu copiii
 - Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență
 - Procedura privind controlul comportamentului copiilor
 - Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor
 - Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
21. Ia măsuri în vederea completării de către personalul complexului a următoarelor evidențe privind realizarea activităților din CTF:
- Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului
 - Registru privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor (copiilor)
 - Registru de vizite și ieșiri ale copiilor (evidența vizitelor primite sau efectuate, evidența ieșirilor ocazionale autorizate a copiilor din complexul de servicii
 - Registrul de evidență a încetării serviciilor
 - Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite
22. Nominalizează persoana de referință imediat după admiterea beneficiarului în CTF.
23. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, programul de acomodare.
24. Asigură instruirea persoanelor de referință pentru realizarea și aplicarea programelor de acomodare; sesiunile de instruire sunt consemnate în Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului.
25. Ia măsuri pentru ca fiecare beneficiar să aibă un dosar personal, care va conține documentele prevăzute în standardul aplicabil, respectiv:
- dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului, denumită în continuare DGASPC, privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecție;
 - copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, a cărții de identitate a acestuia;
 - copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
 - documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
 - planul de acomodare a copilului;
 - planul individualizat de protecție al copilului;
 - fișa de evaluare socială a copilului;
 - fișa de evaluare medicală a copilului;
 - fișa de evaluare psihologică a copilului;
 - fișa de evaluare educațională a copilului;

- rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - rapoartele trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, avizat de către conducerea DGASPC HR;
 - alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în CTF
26. Asigură păstrarea dosarelor beneficiarilor în fișete/dulapuri închise.
27. Aprobă lista cu persoanele care au acces la dosarele personale ale beneficiarilor.
28. Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii CTF din precum și cu foștii beneficiari.
29. Întocmește un plan de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare a serviciilor sociale din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc.
30. Organizează activitatea de evaluare comprehensivă a beneficiarilor (evaluarea socială, evaluarea educațională, evaluarea psihologică, evaluarea stării de sănătate).
31. Răspunde, prin asistentul social al complexului de servicii, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din CTF.
32. Ia măsuri în vederea reevaluării trimestriale a copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit și a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială pentru fiecare beneficiar din CTF.
33. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării PIP și a anexelor acestuia, ale PIS-urilor, elaborate de managerul de caz al copilului și personalul de specialitate al complexului de servicii.
34. Desemnează personalul care participă la implementarea PIP și la elaborarea PIS, acestea din urmă fiind avizate de către șeful complexului.
35. Răspunde de activitatea CTF, inclusiv de cea de abilitare-reabilitare a copiilor.
36. Ia măsuri în vederea stabilirii trimestriale pe baza recomandărilor medicului nutritionist sau ale asistentului dietetician, a meniului copiilor, cu consultarea personalului de specialitate.
37. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
38. Facilitează și/sau realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență de principiul respectării demnității și intimității copilului.
39. Ia măsuri în vederea asigurării necesarului de îmbrăcăminte și încălțăminte.
40. Ia măsuri pentru ca beneficiarii aflați pe piața muncii să nu fie supuși riscului de exploatare prin muncă.
41. Ia măsuri în vederea planificării activităților de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor și nevoile acestora (planificare trimestrială).
42. Urmărește respectarea de către personalul CTF a obligației ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului/tânărului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de

sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului/tânărului.

43. Ia măsuri în vederea facilitării participării și implicării copiilor/tinerilor în viața comunității.

44. Se asigură că personalul este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgență.

45. Ia măsuri în vederea aplicării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu normele legale în vigoare.

46. Asigură respectarea dreptului copiilor/tinerilor la educație și facilitează accesul acestora la toate nivelele de învățământ și instituțiile de învățământ prevăzute de lege.

47. În situația în care intrarea copilului în CTF are loc în cursul anului școlar, se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea acestuia la școală, gimnaziu, liceu, alte instituții de învățământ general și profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere.

48. Desemnează persoanele de referință responsabile cu monitorizarea copilului/tânărului integrat într-o formă de învățământ.

49. Ia măsuri pentru asigurarea obiectelor de cazarmament necesare, și pentru ca acestea să fie curate și nedegradate.

50. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a hainelor și lenjeriei personale a copiilor/tinerilor.

51. Asigură elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, precum și cunoașterea de către personalul CTF a Cartei.

52. Ia măsuri în vederea aplicării unei metodologii proprii de măsurare a gradului de satisfacție al copiilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate.

53. Se asigură că CTF deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți copiii/tinerii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția copiilor/tinerilor.

54. În cazul în care identifică un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz, asupra copilului, semnalează imediat cazul către conducerea DGASPC HR.

55. Monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:

- Numărul de sesizări efectuate de copii/tinerii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara complexului;

- Numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul complexului, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului complexului de servicii;

- Numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală.

56. Ia măsuri în vederea aplicării unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite în care sunt implicați copiii și personalul propriu. Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în complex.
57. Se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru siguranța și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta complexului are loc periodic și se realizează conform procedurii.
58. Asigură menținerea legăturii copiilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil, în cazul în care nu există restricții în acest sens.
59. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CTF cât și ale personalului.
60. Asigură tuturor copiilor/tinerilor ocrotiți accesul la serviciile de sănătate, învățământ, cultură și orice alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității lor.
61. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor, în vederea integrării sociale și/sau familiale.
62. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
63. Notifică Consiliul de monitorizare, asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități beneficiare ale serviciilor CTF, de îndată și ulterior în termen de 24 ore de la data survenirii decesului notificat, conform prevederilor Legii nr. 8/2016.
64. Se preocupă permanent de creșterea performanțelor profesionale ale personalului; Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare/formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
65. Promovează, sprijină și înregistrează educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă a angajaților.
66. Pune la dispoziția personalului toate procedurile aplicate în activitatea curentă și organizează sesiunile periodice de instruire realizate în complex sau de către furnizorul de servicii sociale.
67. Se asigură că serviciile oferite se mențin cel puțin la nivelul de calitate prevăzut de standardele în vigoare. Neregulile identificate și modalitățile de soluționare, obiectivele neîndeplinite, eventuale revizuri se consemnează în planurile anuale de acțiune.
68. Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciilor sociale pe care le coordonează.
69. Se asigură că beneficiarii săi, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale.
70. Elaborează anual un raport de activitate pe care îl transmite furnizorului de servicii sociale spre publicare sau, după caz, îl postează pe site-ul acestuia. Raportul de activitate se finalizează în luna martie a anului curent pentru anul anterior.

Raportul de activitate este disponibil la sediul Complexului de servicii și este un document public.

71. Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată. În fișele de post se înscriu atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post sunt revizuite ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

72. Asigură respectarea timpului de lucru de către personalul din subordine și a regulamentului de organizare și funcționare.

73. Asigură semnarea, de către angajații Complexului de servicii, a contractelor de confidențialitate privind informațiile privind beneficiarii serviciului.

74. Realizează anual evaluarea personalului. Fișele de evaluare descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia. Fiecare fișă de evaluare este semnată de persoana care a întocmit-o și de către persoana evaluată. Fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior.

75. Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.

76. Ia măsuri administrative, care să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.

77. Organizează periodic ședințe administrative cu întregul personal din subordine.

78. Asigură supervizarea internă a personalului din subordine și se asigură de furnizarea supervizării externe, în funcție de necesități.

79. Aplică potrivit legii măsuri de sancționare a acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc încopetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.

80. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Complexului de servicii și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

81. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului.

82. Prin toate activitățile de comunicare internă al complexului de servicii, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului.

83. Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității complexului de servicii.

84. Se asigură că serviciile sociale din cadrul complexului au toate autorizațiile și asigurările necesare pentru o funcționare optimă și răspund cerințelor privind siguranța și securitatea copiilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare ale serviciilor sociale pe care le coordonează.

85. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
86. Emite dispoziții pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
87. Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe, și vizează pentru „bun de plată”.
88. Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul complexului de servicii condus.
89. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, împreună cu referentul-contabil din cadrul complexului de servicii.
90. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
91. Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
92. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
93. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări, pe care le prezintă conducerii DGASPC HR. Face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate în Complexul de servicii.
94. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează.
96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
97. Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
98. Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii.
99. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul Complexului de servicii, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.
100. Întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de servicii (serviciilor sociale din cadrul acestuia) și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean.
101. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.

102. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

103. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

104. Întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații Complexului de servicii, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni.

105. Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Coordonatorul personal de specialitate îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; ale Legii nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale Hotărârii Guvernului nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 273/2004 privind procedura adopției, ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; ale HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial

destinate copiilor din sistemul de protecție specială, (SMC), completate, în mod particular, cu prevederile din Ordinul nr. 287/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și ghidul metodologic de implementare a acestor standarde, prevederile din Ordinul nr.288/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, prevederile din Ordinul nr. 286/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind Planul individualizat de protecție, prevederile din Ordinul nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, prevederile din Ordinul nr. 95/2006 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinul MMJS nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Aplică legislația în vigoare privind activitatea CTF, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor întrene, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor.

3. Răspunde de aplicarea, în cadrul CTF a standardelor minime obligatorii aprobate prin Ordinul nr. 25/2019 al Secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial (SMC), completate, cu SMO pentru serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, SMO pentru centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării și integrării copilului în familie, respectiv SMO pentru managementul de caz în domeniul protecției copilului, verifica la nivelul centrului aplicarea acestora.

4. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din CTF, sprijină educatorii în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.

5. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul CTF și propune șefului de complex, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.

6. Stabilește, împreună cu șeful complexului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor în funcție de nivelul lor de înțelegere, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
7. Se asigură, prin asistentul social, de completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful complexului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR.
8. Răspunde de evaluarea/reevaluarea copiilor care se află cu o măsură de protecție în cadrul CTF, împreună cu asistentul social al centrului. Răspunde de întocmirea la termen a PIP//PIS-urile inițiale sau revizuite ale copiilor, respectiv a fișelor de evașluare, se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat.
9. Este implicat în implementarea PIP-lui
10. Cunoaște regulile privind respectarea privind intimitatea și confidențialitatea
11. Participă împreună cu personalul de specialitate la organizarea activităților de recreere și socializare pentru copil
12. Implică beneficiarii în deciziile care privesc viața acestora
13. Elaborează, cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor
14. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
15. Răspunde de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale la nivelul CTF, respectiv de respectarea procedurilor de sistem conform legislației în vigoare.
16. Întocmește și predă Serviciului de resurse umane lunar fișa de pontaj conform programelor de lucru elaborate.
17. Efectuează operațiunile de caserie pe bază de acte scrise și aprobate în prealabil de persoanele competente și vizate pentru controlul financiar preventiv, completează registrul de casă, ia în evidență încasările și plățile.
18. Preia sumele pentru alte cheltuieli.
19. Răspunde pentru integritatea valorilor bănești intrate în gestiunea casieriei sub orice formă.
20. Inițiază propuneri de angajare privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări.
21. Răspunde de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale la nivelul CTF, respectiv de respectarea procedurilor de sistem conform legislației în vigoare.
22. Sprijină șeful complexului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CTF.
23. Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din CTF.
24. Contribuie, împreună cu psihologul și kinetoterapeutul din complex la activitățile de abilitare/reabilitare a copiilor plasați, organizează aceste activități.

25. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

26. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8-16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 10

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

(1) Activitatea caselor de tip familial "Witte" și "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc este asigurată, îndrumată și sprijinită de:

a) educator principal (531203);

b) educator (531203);

c) îngrijitor (532104);

d) asistent social (263501) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

e) psiholog (263401) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

f) kinetoterapeut (226405) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

g) medic specialist psihiatru (226907) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

h) asistent medical (325901) - care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două case de tip familial

Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

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

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile educadorului principal:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- Răspunde de elaborarea/Implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Elaborează, Implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
- Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.
- Prin asistentul social al centrului, are acces la dosarele personale ale beneficiarilor
- Contribuie, împreună cu specialiștii din cadrul centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.
- Participă la sesiunile de instruire a personalului privind prevederile SMC în vigoare, consemnate în Registrul de Instruire și formare continuă a personalului

- Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării comprehensive a beneficiarilor
- Instruiește, teoretic și practic, copiii/tinerii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală, prin urmarea unui program zilnic pentru realizarea igienei personale (igienă bucală, spălat parțial și total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale și întocmește procesul verbal privind informarea beneficiarilor.
- Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întocmirea trimestrială a programului pentru recreere și socializare
- Instruiește copii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, în funcție de gradul și nivelul dizabilității copilului, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.
- Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, respectiv fișa de evaluare educațională
- Menține legătura permanent cu unitatea de învățământ pe care o frecventează, și încurajează beneficiarii să participe la activități extrașcolare
- Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris evoluția și stadiul de pregătire a acestuia
- Pentru aplicarea programului pentru viața independent, planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață
- Întocmește jurnalul copilului în calitate de persoană de referință pentru copii la care a fost numită;
- Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
- Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului zilnic.
- Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un calet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
- Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Însușește copiii în excursii, tabere, drumeții.

- Comunică permanent cu colegii și cu șeful Complexului de servicii, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- **Răspunde material și întocmește următoarele:**
 - Meniul zilnic, lista zilnică de alimente cu sprijinul asistentului medical;
 - Conduce intrările și ieșirile de bunuri în fișa de magazie
 - Controlează calitatea și cantitatea mâncărilor;
 - Întocmește documentul cumulativ (lista zilnică) pentru consumul lunar și îl predă până la data de 01 a lunii viitoare la contabilitatea centrului;
 - Predă la termen facturile fiscale, avize, etc la contabilitatea centrului;
 - Predă la termen propunerea pentru programul de lucru pentru luna următoare a personalului CTF unde lucrează;
 - Primește din magazia centrului materiile prime sau le cumpără în măsura în care este stabilit și le folosește în totalitate pentru hrana copiilor;
 - Împreună cu îngrijitorul/educatorul de tură din casă pregătește mâncăruri gustoase și le servește copiilor la timpul programat;
 - Participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
 - Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa/persoana desemnată.
 - Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
 - Participă la ridicarea alimentelor de la magazie și le păstrează în locurile stabilite.
 - Primește din magazie alimentele și le folosește în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
 - Are obligația să respecte meniul săptămânal stabilit.
 - Pregătește mâncăruri de bună calitate și le servește conform programului stabilit.
 - Spală și dezinfectează tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
 - Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop și să urmărește de două ori pe zi temperatura acestora.
 - Răspunde de ordinea și curățenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
 - Gestionează echipamentul copiilor și va urmări ca pentru fiecare copil să existe în dulap suficiente haine cu mărimea potrivită.
 - Răspunde de inventarul din dotare.
 - Execută la timp sarcinile primite de șeful Complexului de servicii.
 - Participă la întâlnirile organizate de șeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
 - Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
 - Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu: părinții, copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CTF.
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful complexului conform planificării lunare.

Atribuțiile educadorului:

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de

asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.

- Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
- la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
- Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
- Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
- Elaborează, implementează și monitorizează Planul Individualizat de Protecție (PIP), Planul de Intervenție Specifică (PIS recreere- socializare, deprinderi de viață independentă și educație) și participă alături de echipa pluridisciplinară la întocmirea acestora.
- Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
- Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.
- Aplică, în calitate de persoană de referință a copilului, programul de acomodare.
- Prin asistentul social al centrului, are acces la dosarele personale ale beneficiarilor
- Contribuie, împreună cu specialiștii din cadrul centrului, la întocmirea Raportului trimestrial.
- Participă la sesiunile de instruire a personalului privind prevederile SMC în vigoare, consemnate în Registrul de instruire și formare continuă a personalului
- Participă, ca membru al echipei multidisciplinare, la realizarea evaluării comprehensive a beneficiarilor
- Instruiește, teoretic și practic, copiii/tinerii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală, prin urmarea unui program zilnic pentru realizarea igienei personale (igienă bucală, spălat parțial și total); ajută copiii care necesită, sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale și întocmește procesul verbal privind informarea beneficiarilor.
- Colaborează cu personalul de specialitate a centrului în întocmirea trimestrială a programului pentru recreere și socializare
- Instruiește copii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, în funcție de gradul și nivelul dizabilității

copilului, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare.

- Întocmește fișa de monitorizare a evoluției școlare a copilului, respectiv fișa de evaluare educațională
- Menține legătura permanent cu unitatea de învățământ pe care o frecventează, și încurajează beneficiarii să participe la activități extrașcolare
- Sprijină copilul în urmarea deprinderilor de viață independent și consemnează în scris evoluția și stadiul de pregătire a acestuia
- Pentru aplicarea programului pentru viața independent, planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață
- Întocmește jurnalul copilului în calitate de persoană de referință pentru copil la care a fost numită;
- Întocmește fișa de evaluare educațională și fișa de monitorizare a evoluției școlare pentru beneficiarii complexului.
- Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
- Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevole.
- Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
- Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului zilnic.
- Consemnează în Raportul de tură aspectele caracteristice din comportarea copiilor/tinerilor și activitatea desfășurată în timpul programului cu copiii/tinerii.
- Organizează și conduce activitățile educative din timpul liber ale copiilor, le consemnează într-un caiet pe care-l prezintă lunar conducerii complexului.
- Participă la organizarea diferitelor serbări pentru copii, efectuează lucrări practice cu copii, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor.
- Însoțește copiii în excursii, tabere, drumeții.
- Comunică permanent cu colegii și cu șeful Complexului de servicii, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- Participă la eliberarea alimentelor din magazie conform listei zilnice de alimente.
- Participă la întocmirea meniului săptămânal alături de echipa/persoana desemnată.
- Participă la întocmirea listei de alimente zilnice.
- Participă la ridicarea alimentelor de la magazie și le păstrează în locurile stabilite.
- Primește din magazie alimentele și le folosește în totalitate pentru a prepara hrana copiilor.
- Are obligația să respecte meniul săptămânal stabilit.
- Pregătește mâncăruri de bună calitate și le servește conform programului stabilit.

- Spală și dezinfectează tacâmurile și vasele, păstrează ordinea și curățenia din bucătărie conform normelor în vigoare.
- Asigură probele de alimente în frigiderul destinat pentru acest scop și să urmărește de două ori pe zi temperatura acestora.
- Răspunde de ordinea și curățenia camerelor copiilor asigurând un climat familial în fiecare cameră.
- Gestionează echipamentul copiilor și va urmări ca pentru fiecare copil să existe în dulap suficiente haine cu mărimea potrivită.
- Răspunde de inventarul din dotare.
- Execută la timp sarcinile primite de șeful Complexului de servicii.
- Participă la întâlnirile organizate de șeful Complexului de servicii, cu managerul de caz de la DGASPC în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști.
- Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul echipei din complex.
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copil în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu: părinții, copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din CTF.
- Participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.

- Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare.
- Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful complexului conform planificării lunare.

Atribuțiile îngrijitorului:

1. Cunoaște, aplică și respectă prevederile Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
2. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
3. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/ sau în acte normative.
4. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
5. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
6. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele CTF, Codul etic, Carta drepturilor.
7. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
8. Însușește și îndrumă copiii/tinerii în toate activitățile zilnice care vizează dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, deprinderi de autoservire, autogospodărire și autonomie personală.
9. Răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică sau morală a copiilor ce-i sunt încredințați în timpul serviciului.
10. Urmărește permanent starea psihico- fizică a copiilor/tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie.
11. Urmărește zilnic ținuta corectă a copiilor și igiena corporală a acestora.
12. Asigură supravegherea, odihna copiilor și pe timpul nopții conform programului lunar.

35. Respectă, în interacțiunea cu copilul/tânărul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului/tânărului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului/tânărului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului/tânărului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
36. Abordează relațiile cu copiii/tinerii sau cu grupul de copii/tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului/tânărului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului/tânărului; să nu judece sau să eticheteze copilul/tânărul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului/tânărului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului/tânărului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul/tânărul și cum să le facă acceptate de către acesta.
37. Supraveghează și ajută beneficiarii la efectuarea temelor școlare în lipsa educatorului.
38. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
39. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
40. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
41. Are obligația să respecte programul de lucru întocmit de șeful complexului conform planificării lunare.

Atribuțiile asistentului social:

1. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale; ale Anexei nr. 1 la HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al

documentelor elaborate de către acestea; HG nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; ale Ordinului nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, ale Ordinului nr.286/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi), precum și ale Ordinului nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă actualizat, ale Ordinului MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ale Ordinului nr.287/2006 al ANPCA, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate; respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.

2. Cunoașterea și respectarea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.

3. Asigură asistență de specialitate copiilor și tinerilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea, respectând etapele prevăzute în Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

4. **Atribuțiile principale ale MC sunt următoarele:**

- a) coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;
- b) elaborează PIP/celelalte planuri prevăzute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și, după caz, interinstituțională, și organizează întâlnirile cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;

- c) asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
 - d) asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
 - e) asigură respectarea etapelor managementului de caz;
 - f) întocmește, păstrează și reactualizează dosarul personal al copilului; păstrează dosarele personale ale copiilor în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
 - g) ia măsuri pentru dosarele personale ale beneficiarilor să fie conforme și complete și să conțină documentele obligatorii prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 25/2019, MODULUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 2), STANDARD 1 ADMITEREA ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL;
 - h) comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere
 - i) Coordonează și efectuează evaluarea comprehensivă a copiilor, aceasta având în vedere evaluarea detaliată privind situația socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate și nivelul de educație și cuprinde fișe de evaluare, documente doveditoare aferente, recomandări privind măsurile de intervenție și, după caz, menționarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistentă socială. Pentru fiecare tip de evaluare detaliată se asigură că este întocmită o fișă de evaluare, conform prevederilor Ordinului nr.25/2019.
 - j) Urmărește și evaluează trimestrial evoluția copiilor din instituție, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, întocmind un document denumit "Raport privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit", denumit în continuare raport de reevaluare.
 - k) Reevaluare se efectuează și atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoționale a copilului și/sau apariția unor tulburări de comportament. Reevaluarea se efectuează cu participarea copiilor dar și cu implicarea părinților/reprezentanților legali sau a persoanelor față de care copil/tinerii au dezvoltat relații de atașament sau alături de care s-au bucurat de viața de familie.
5. Raportul trimestrial va conține informații privind:
- a) evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
 - b) informații privind verificare împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
 - c) date și informații referitoare la pregătirea ieșirii din sistemul de protecție a copilului (în cazul în care copilul urmează să părăsească sistemul de protecție specială);

- d) informații cu privire la opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, și a persoanelor implicate în evaluare și reevaluare, sub semnătură;
 - e) mențiuni cu privire la participarea beneficiarilor la activități de recreere și de socializare;
 - f) informații privind promovarea și menținerea legăturilor/relațiilor dintre beneficiari și persoane din afara complexului, modul în care beneficiarii au relaționat cu aceștia, precum și eventualele restricții stabilite în acest sens;
 - g) informații cu privire la viața socială a beneficiarilor (invitații în familie, la zilele de naștere ale colegilor, la diverse Evenimente sociale, excursii, tabere, ieșiri în aer liber;
 - h) informații cu privire starea de sănătate a minorului;
6. la început de an școlar în raport se va face referire la modalitatea în care copiii însoțiți de personalul din centru și-au ales rechizitele și echipamentele necesare pentru frecventarea școlii; obiectele distribuite;
 7. informații privind educația copilului;
 8. evidențiază evoluția beneficiarilor urmare a serviciilor de abilitare-reabilitate (pentru copiii cu dizabilități);
 9. informații cu privire la sprijinul oferit beneficiarilor (în cazul în care aceștia au fost expuși oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, tratamente inumane sau degradante).
 10. informează/consiliază tânărul cu privire la opțiunile pe care le are la împlinirea vârstei de 18 ani și întocmește un document în acest sens, din care să rezulte faptul că tânărul a înțeles consecințele opțiunii sale, pe care și-o asumă în cunoștință de cauză, cât și drepturile și responsabilitățile ce îi revin în cazul în care solicită încetarea măsurii de protecție specială.
 11. În ultimul an în care se află în sistemul de protecție specială, sprijină tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, în căutarea unui loc de muncă și a unui loc de cazare.
 12. Informează tânărul care a beneficiat de o măsură de protecție specială în baza prevederilor art. 54 alin. (2) sau alin. (3) din Legea nr. 272/2004, cu privire la posibilitatea de a fi monitorizați după încetarea măsurii de protecție specială, întocmind un document în acest sens.
 13. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
 14. Întocmește rapoartele de reevaluare, verificând împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, dispuse de către comisie sau instanță, o dată la trei luni, sau de câte ori este nevoie; rapoartele vor fi atașate la documentele din dosarul copilului.
 15. Se asigură că raportul de reevaluare sau după caz, de revizuire este avizat de șeful centrului și de managerul de caz, și că sunt transmise celor interesați în termen legal.

16. Consiliază, sprijină beneficiarii pentru realizarea în bune condiții a activităților școlare și extrașcolare, precum și în vederea prevenirii abandonului școlar.
17. Elaborează/revizuieste Planul individualizat de protecție a copilului (PIP), în colaborare cu echipa multidisciplinară, în baza evaluării comprehensive și a reevaluărilor trimestriale. PIP este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situații motivate PIP poate fi analizat și anterior termenului de 6 luni. În urma analizării semestriale a PIP se întocmește Procesul-verbal al reuniunii.
18. În situația în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale.
19. Revizuirea PIP se va realiza în aceleași condiții de implicare activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului.
20. Stabilește finalitatea PIP-adopție în condițiile prevăzute de Legea nr. 273/2004.
21. Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP).
22. Întocmește rapoartele de monitorizare a implementării PIP și le transmite celor vizați.
23. Elaborează, împreună cu personalul de specialitate al centrului (psiholog, educatori, cu medicul de familie, alți specialiști), în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, programele de intervenție specifică anexe ale PIP:
 - a. Programul de intervenție specific pentru sănătate;
 - b. Programul de intervenție specifică pentru educație;
 - c. Planul individualizat de intergare/reintegrare socială;
 - d. Programul de abilitare/reabilitare (în cazul copiilor cu dizabilități);
 - e. Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
 - f. Programul pentru recreere și socializare;
 - g. Programul pentru menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil;
 - h. Programul de intervenție specific pentru reintegrarea în familie.
24. PIS vor fi avizate de șeful serviciului/complexului în care-și desfășoară activitatea.
25. PIS vor ține cont de vârsta, sexul, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului; trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
26. Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție.
27. Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul

copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.

28. Pregătește, în colaborare cu personalul de specialitate, copilul/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 16 ani.

29. Realizează demersurile ce revin managerului de caz în conformitate cu Ordinul MMFPSPV nr. 1985/1305/5805/2016, pentru copii cu dizabilități și/sau CES, având următoarele atribuții:

30. În etapa de planificare:

- a) elaborează proiectul PIP în baza raportului de evaluare complexă, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEC, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității, realizând următoarele activități:
- b) identifică măsurile necesare și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- c) identifică capacitatea și resursele de care dispune familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- d) se asigură că beneficiile, serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- e) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- f) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora, cu sprijinul SEC și al profesioniștilor care au evaluat copilul și au făcut recomandările respective; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- g) finalizează proiectul planului de abilitare-reabilitare cu consultarea SEC și, după caz, a profesioniștilor care au evaluat copilul, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- h) realizează demersurile necesare pentru corelarea și integrarea planului de abilitare-reabilitare cu celelalte planuri menționate la art. 57 alin. (2);
- i) stabilesc prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- j) înregistrează dosarul copilului la secretariatul CPC, dosar care conține documentele menționate la art. 44 alin. (1), la care se adaugă fișa de activități și participare completată de SEC și raportul de evaluare complexă;
- k) informează părinții/reprezentantul legal cu privire la data ședinței CPC;
- l) susține cazul în CPC pe baza raportului de evaluare complexă, care conține recomandarea gradului de handicap și a duratei de valabilitate pentru certificatul de încadrare în grad de handicap;

31. În etapa de monitorizare a cazului:

- m) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
- l) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
 - m) verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - n) colectează informațiile legate de implementarea planului;
 - o) identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - p) mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 - q) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 - r) solicită efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului, de către RCP/SPAS, atunci când este cazul;
 - s) efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
 - t) evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
 - u) reevaluează periodic planul;
 - v) propune revizuirea planului dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia;
 - w) propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
 - x) revizuește planul și contractul cu familia;
 - y) înaintează planul revizuit CPC pentru avizare;
 - z) propune SEC reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
 - aa) decide începerea perioadei de monitorizare postservicii când obiectivele din plan sunt atinse înainte de expirarea termenului legal;
 - bb) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
 - cc) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
 - dd) Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații precum și orice modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.
 - ee) Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, etc., în scopul realizării interesului superior al copilului.

- ff) Reînnoiește anual adeverința de școlarizare și o transmite AJPIH Harghita, pentru copiii din evidența centrului, care au împlinit 18 ani, sau pentru care au intervenit modificări.
- gg) Se asigură de actualizarea în ordine cronologică de către Serviciul Monitorizare, cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 10 zile de la data luării la cunoștință despre acestea, datele privind copii, intrări ieșiri.
- hh) Va realiza toate documentațiile/actele necesare și le înalțează Consiliului Județean, în cazurile în care copiii au nevoie de acordul președintelui (copii care au procedura de adopție deschisă, drepturile părintești sunt delegate la președinte), pentru diferite situații de intervenții chirurgicale, deplasări în tabere, în străinătate, etc., Atunci când directorul general al DGASPC HR., exercită drepturile și îndeplinește obligațiile părintești, va solicita acordul acestuia.
32. Răspunde de elaborarea/Implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG NR. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
33. Cunoaște și aplică: Procedura de admitere a copiilor în centrul rezidențial; Procedura de încetare a serviciilor; Procedura privind respectarea intimității copilului și a confidențialității datelor; Procedura privind promovarea relațiilor socio-familiale; Procedura privind ocrotirea sănătății copilului; Procedura privind consemnarea opiniilor beneficiarilor; Procedura privind soluționarea situațiilor de părăsire a centrului fără permisiune/situațiilor de absenteism; Procedura privind modul de acțiune în situații neprevăzute care afectează funcționarea curentă a utilităților; Procedura privind relația personalului cu copii; Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile; Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență; Procedura privind controlul comportamentului copiilor; Procedura de evaluare și prevenire a riscurilor; Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
34. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
35. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
36. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
37. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
38. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
39. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

40. Îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
41. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8-16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Atribuțiile psihologului

1. Cunoaște și aplică prevederile legale privind Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog, HG nr. 797/2017 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Ordinului nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție (PIP), Regulamentul(UE) nr.679/2016 .
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Examinează psihologic beneficiarii complexului.
6. Participă activ la dezvoltarea neuro-psihică a copiilor din complex.
7. Elaborează, împreună cu educatorul, asistent social, asistenta medicală, programele de intervenție specifică, PIS, pentru fiecare beneficiar.
8. Elaborează, implementează și monitorizează, pentru fiecare copil cu dizabilități, Programul de abilitare/reabilitare, anexa PIP-ului.
9. Consiliază cuplul părinte/copil în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate.
10. Împreună cu educatorul întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, socializare, recreere și petrecerea timpului liber.
11. Întocmește fișa de caracterizare psihologică a fiecărui copil ocrotit în complex.
12. Oferă sprijin și consiliere pentru orientarea școlară și profesională a beneficiarilor în raport cu vârsta, gradul de maturitate al fiecăruia.
13. Organizează activități individuale și de grup, psihoterapie, formarea și dezvoltarea limbajului, memoriei, imaginației, atenției, inteligenței, dezvoltarea

abilităților de autocontrol, activități psihomotrice, activități senzoriale, ergoterapie, etc.

14. Contribuie la păstrarea și dezvoltarea legăturilor cu familia copilului în vederea reintegrării familiale și sociale.

15. Crează în relațiile cu copiii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă.

16. Împreună cu membrii echipei multidisciplinare participă la elaborarea, implementarea, monitorizarea PIP.

17. Asigură evaluarea psihologică a copilului.

18. Răspunde de gestionarea cazurilor de abuz în conformitate cu procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra beneficiarului și/sau a legislației în vigoare. Eventualele cazuri de abuz, sau suspiciune de abuz sunt aduse de îndată la cunoștința șefului de complex și/sau a conducerii furnizorului de serviciu.

19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

21. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8-16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 80/2003 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Hotărârii nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Ordinului nr.25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), al ROF-ului Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc); cadrul legislativ SSM+PSI; Regulamentul (UE) nr. 679/2016

2. Respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

3. Cunoaște și respectă documentele interne cu care operează Instituția, respectiv procedurile operaționale, ROF-ul direcției.

4. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;

5. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de abilitare și reabilitare (PAR), anexe ale PIP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
6. Pe baza programului de abilitare/reabilitare stabilește programul de lucru, modul și locul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, în sala de gimnastică, în aer liber, etc)
7. Aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a copilului, în sală sau la patul copilului;
8. Împreună cu medicii participă la acțiunea de depistare a deficiențelor fizice, urmărind luarea în tratament și corectarea lor;
9. Menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu membrii echipei multidisciplinare asupra stării de sănătate și a evoluției copilului.
10. Ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
11. Propune, ia parte în achiziția/procurarea dispozitivelor/materialelor ajutoare pentru a oferi cea mai bună soluție de mobilitate pentru beneficiarii CTF.
12. Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor
13. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
14. Elaborează, aplică planul de abilitare/reabilitare
15. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare implicate de actul terapeutic.
16. Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs.
17. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8-16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afara timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Atribuțiile medicului specialist psihiatru:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția copilului, respectiv prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale Ordinului nr. 80/2003 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Hotărârii nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Ordinului nr.25/2019 al Secretarului de stat al ANPDCA pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială (SMC), al ROF-lui Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc); cadrul legislativ SSM+PSI; Regulamentul (UE) nr. 679/2016
2. Respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;

3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
4. Vizitează copii în CTF și consultă din punct de vedere psihiatric de regulă odată pe lună sau la nevoie
5. Prescrie tratamentul neuropsihiatric copiilor care au nevoie de astfel de tratament
6. Supraveghează starea de sănătate a copiilor care se află sub tratament
7. Consultă copii nou veniți în sistemul de ocrotire și prescrierea tratamentului în caz de nevoie
8. Contribuie la internarea copiilor bolnavi în spital pentru tratament neuropsihiatric dacă este nevoie
9. Eliberează scrisori medicale pentru eliberarea/prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap
10. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/.
11. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției;
12. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
13. Timpul de lucru este 4 ore pe zi și se execută între orele 11-15.
14. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile asistentului medical:

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, O.M.S.P. nr 1563/2008 privind alimentația sănătoasă, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 797/2017 ~ aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul (UE) nr.679/2016, și Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016.
2. Respectă și promovează drepturile copilului prevăzute în Convenția ONU și a celor prevăzute de legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate și a celui cu handicap;
3. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.

4. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor.
5. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
6. Cunoaște și respectă obiectivele planului individualizat de protecție (PIP) și colaborează cu șeful centrului și cu reprezentantul cazului pentru atingerea acestuia;
7. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a planului individualizat de protecție (PIP) împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia;
8. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de intervenție specifică (PIS), anexe ale PIP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
9. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul instituției;
10. Asigură îngrijirea medicală a copiilor bolnavi, administrează tratamentele cu medicamente prescrise de medicul de familie sau alți medici de specialitate, iar în afara programului transmite informațiile legate de administrarea medicamentelor educatorilor și supraveghetorului de noapte.
11. Aprovizionează complexul de servicii cu medicamentele prescrise de medic, cu materiale sanitare, are grijă de folosirea acestora pe baza indicațiilor medicului.
12. Urmărește în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și informează conducerea complexului de servicii de eventualele probleme grave ce apar: epidemie, accidente, abuzuri asupra copiilor.
13. Face controale medicale în unitate și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora.
14. Răspunde de materialele aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
15. Pe baza indicațiilor organelor sanitare organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
16. Avizează valoarea nutritivă calculată a mâncărilor.
17. Controlează alimentația copiilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
18. Are grijă ca minorii să fie pregătiți în cazul internărilor în spital.
19. Întocmește fișa de evaluare medicală pentru beneficiarii centrului.
20. Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea efectivă a Planului Individualizat de Protecție, PIP împreună cu reprezentantul și managerul de caz al copilului/tânărului.
21. Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMO, planul de intervenție pentru sănătate (PIS- sănătate), anexă a PIP-ului
22. Cunoaște regulile privind respectarea intimității și confidențialitatea
23. Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor

24. Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
25. Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
26. Completează condica de medicamente și materiale consumabile;
27. Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
28. Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
29. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare legate de munca sa.
30. Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs
31. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
32. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter medical.
33. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.
34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției.
35. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
36. Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs.
37. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8-16, dar în interesul rezolvării problemelor poate fi prelungit potrivit necesităților. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART.11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a)referent (contabil) (331304), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
- b)administrator (515104), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial
- c)muncitor calificat (întreținere) (7549), care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc având delegate atribuții și la cele două Case de tip familial

Atribuțiile personalului administrativ:

Atribuțiile referentului (contabil):

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările și modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor, precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de consiliere respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
6. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
7. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
8. Angajează CTF-urile din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc prin semnătură, alături de șef complex, în toate operațiunile patrimoniale
9. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare
10. Răspunde personal pentru toate operațiunile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare
11. Organizează și îndrumă inventariile periodice și la sfârșit de an
12. Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând regulat șeful complexului în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
13. Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică.

14. Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
15. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor
16. Urmărește executarea contractelor încheiate de DGASPC HR între Complexul de servicii Cristuru Seculesc și diverși furnizori.
17. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul complexului de servicii, care gestionează bunuri
18. Verifică statul de personal al complexului de servicii și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
19. Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
20. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.
21. Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, banii de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
22. Verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de decasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a Instituției
23. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a complexului de servicii: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, proceduri
24. Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Complexului de servicii Cristuru Seculesc.
25. Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite spre aplicare.
26. Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltulelilor instituțiilor publice
27. Urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.
28. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
29. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
30. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
31. Răspunde pentru respectarea normelor igienice.
32. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii

atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în acte normative. la toate măsurile pentru că documentele/sau bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

33. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

34. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

35. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

36. Timpul de lucru este 8 ore pe zi și se execută între orele 7-15.

37. Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile administratorului:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.82/1991, cu completările și modificările ulterioare, Codul fiscal, OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu completările și modificările ulterioare, Ordinul 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii, Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul (UE) nr.679/2016.
2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor, precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară.
5. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
6. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
7. Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.
8. Este răspunzător de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare.
9. Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale

privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării.

10. Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
11. Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehiculului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
12. Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
13. Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z-urile.
14. Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
15. Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu.
16. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
17. Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
18. Se îngrijește de aprovizionarea complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor/ tinerilor ocrotiți, alimente, articole de igienă și diferite materiale gospodărești și altele, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea.
19. Preia pe baza facturilor materialele, bunurile și mărfurile achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputații, angajamente de plată.
20. Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
21. Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții.
22. Eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
23. Asigură păstrarea și justă utilizare a tuturor bunurilor instituției.
24. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
25. Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful complexului când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
26. Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.

27. Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 2 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
28. Verifică necesarele de alimente întocmite de către educatorii principali ai Caselor de tip familial înainte de depunerea comenzilor către furnizori.
29. Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod cuvenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
30. Se asigură că se predă de către educatorii celor 2 case de tip familial , avizele în timp util.
31. Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
32. Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatorii principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
33. Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
34. Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazine.
35. Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
36. Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate.
37. Participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului.
38. Întindează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazin.
39. Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
40. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
41. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
42. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
43. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea Complexului de Servicii, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
44. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere):

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr. 417/2018 - aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca

centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, Regulamentul (UE) nr.679/2016.

2. Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului.
3. Cunoaște și respectă Misiunea și obiectivele complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor, precum reglementările interne ale aparatului de specialitate, sarcinile stabilite de către directorul general al DGASPC HR.
4. Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor Interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de consiliere din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
5. Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
6. Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial și al CTF-ului din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
7. La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor două case de tip familial cât și ale centrului de consiliere din punct de vedere „tehnic - funcțional” (uși, mobilier, geamuri, centrale termice, instalație electrică, instalația tehnică etc.) și sesizează conducerea complexului despre situația constatată.
8. Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
9. Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând caselor de tip familial în cel mai scurt timp posibil.
10. Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
11. Asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu.
12. Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, apă).
13. Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii.
14. Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
15. Păstrează curățenia la locul de muncă și este răspunzător pentru curățenia în anexa clădirii (curtea, trotuarele, grădina, podul, pivnița, etc.)
16. Răspunde de lucrurile primite în inventar.
17. Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului complexului cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
18. Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
19. Participă regulat la ședințele de lucru.
20. Răspunde la orice alte solicitări și îndeplinește la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii.
21. Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

22. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
23. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care la cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
24. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
25. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
26. Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
27. Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților Complexului de servicii:

1. au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
3. au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
5. au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. au obligația să comunice imediat conducerii Complexului de servicii și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care nu au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

9. au obligația să aducă la cunoștința conducerii Complexului de servicii accidentele suferite de propria persoană;
10. au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru și la nivel de DGASPC Harghita.
12. Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice iar fumatul este interzis conform legislației în vigoare.

ART. 12

Finanțarea CTF din cadrul Complexului de servicii:

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

Finanțarea cheltuielilor complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Complexul de servicii ține evidența (inclusiv în cazul donațiilor și sponsorizărilor) fișelor contabile până la nivel de bilanț lunară.

Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART.13

Dispoziții finale:

- (1) Imobilele și spațiul aferent acestora, în care funcționează Casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Seculesc, se află în proprietatea Consiliului Județean Harghita, dreptul de folosință se intabulează în favoarea DGASPC Harghita.
- (2) Personalul are obligația să manifeste afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (4) Monitorizarea activității caselor de tip familial, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul

Compartimentului managementul calității serviciilor sociale, personalul desemnat de către directorul general al Direcției generale.

(5) Activitatea caselor de tip familial va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

M-Ciuc / 23.05.2024

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 200 /2024
a Consiliului Județean Harghita

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.28
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc"
din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc

COD SERVICIU SOCIAL: 8899CZ-F-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc”, din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc având sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/B, jud. Harghita, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2024, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc", din localitatea Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr. 2/B, cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291, din data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare seria _____ nr. _____ eliberată la data de _____, de către de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.

ART. 3

Scopul/ misiunea serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de abilitare și reabilitare, de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, diferite terapii (meloterapie, ludoterapie, luminoterapie, kinetoterapie), sprijin emotional, servicii medicale, lărgirea posibilităților de socializare pentru copiii cu dizabilități, asigurarea condițiilor locative adecvate educației la domiciliu, precum și de pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării socioprofesionale pentru copii/tinerii cu dizabilități plasați în sistemul de protecție specială al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și pentru copii/tinerii cu dizabilități din comunitatea locală cu domiciliul în Cristuru Secuiesc și în comunele învecinate, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare Legea nr.191/2022 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, este Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2024, face parte din Complexul de servicii Cristuru Secuiesc și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

(4) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, funcționează în baza licenței de funcționare acordată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc,, 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.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
 - h) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
 - i) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - l) sprijinirea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - m) primordialitatea responsabilizării părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
 - n) respectarea demnității copilului;
 - o) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
 - p) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului cu dizabilități/ CES în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt: copii/tineri cu dizabilități, care beneficiază de o măsură de protecție specială, fiind plasați în Casele de tip familial "Witte", "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, precum și copii/tineri cu dizabilități din comunitatea locală, cu domiciliul în Cristuru Secuiesc și în comunele învecinate, încadrați în grad de handicap, care au nevoie de servicii de abilitare și reabilitare și părinții acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:

a. Accesul la serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc este asigurat în baza următoarelor acte, care stau la baza dosarului personal al copilului:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/complexului de servicii, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, astfel Certificatul de încadrare în grad de handicap a copilului cu dizabilități, însoțit de Planul de abilitare- reabilitare, emis de SEC, aprobat de CPC, în cazul copilului sau copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul DGASPC HR, însoțit de Programul individual de integrare și reabilitare socială, în cazul tânărului. Beneficiarii celor două case de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc beneficiază de serviciile Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc la solicitarea managerului de caz.

- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului Harghita sau Sentința civilă a instanței de judecată de instituire a unei măsuri de protecție specială, respectiv dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de Directorul general al DGASPC Harghita, în cazul copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială;

- contractul de furnizare servicii încheiat între DGASPC și familia/reprezentantul legal.

- actele de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie.

b. Admiterea copiilor în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii se face cu respectarea procedurii operaționale de admitere.

c. După admitere se întocmește dosarul de servicii al copilului care conține următoarele documente:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare etc.);

- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- rapoarte trimestriale, după caz.

d. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens printr-o listă specială aprobată de conducerea complexului de servicii.

(3) Furnizarea serviciilor pentru beneficiarii Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc se asigură în funcție de evaluarea nevoilor individuale, în baza unui Program personalizat de intervenție (PPI).

(4) La admiterea în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc atât copilul cât și reprezentanții săi legali primesc toate informațiile referitoare la organizarea și funcționarea instituției, serviciile oferite copilului și părinților, drepturile și obligațiile copiilor, respectiv la responsabilitățile părinților/reprezentanților legali ce îi revin în procesul de abilitare – reabilitare al copilului cu dizabilități.

(5) Evidența scriptică a copilului/tânărului în Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc se face prin înscrierea de către asistentul social în registrul general privind evidența acestora, care se păstrează la sediul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc.

(6) Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc prin asistentul social are obligația să țină evidența electronică a copiilor/ tinerilor beneficiari, pe suport de hârtie și electronic.

(7) Condiții de încetare a serviciilor: la cererea beneficiarului, prin decizia conducerii centrului, prin acordul ambelor părți, sau de drept, odată cu externarea copilului/tânărului din cadrul sistemului de protecție al copilului, conform procedurii de încetare a serviciilor.

(8) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

ART. 7

Activități și funcții: Principalele funcții ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială, consiliere copii/tineri și părinți
3. consiliere psihosocială pentru familie și copil
4. asistență psihologică, suport emoțional;
5. informare, consiliere familială
6. asistență medicală, educație sanitară;
7. acordarea de sprijin socio/psih/educative copiilor aflați în situații de risc
8. activități de abilitare și reabilitare:
 - kinetoterapie
 - terapie ocupațională, ludoterapie, luminoterapie, meloterapie, activități pentru dezvoltarea psihomotrică și de abilitate manuală
 - consiliere psihologică de scurtă durată
 - servicii de sprijin psihoemoțional pentru copii și suport emoțional pentru părinți
 - stimularea proceselor prin învățare (reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității, etc.)
 - dezvoltarea abilităților de autocontrol (dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară)
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a unor abilități de explorare a traseelor educaționale
 - formarea de deprinderi de învățare și de dezvoltare personală
 - activități de prevenție (violență, abandon școlar, consum de droguri sau alte substanțe nocive)
 - reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptivă – motorie
9. climat afectiv, pozitiv și securizant;
10. urmărirea sistematică a evoluției copilului/tânărului;
11. elaborarea împreună cu alți specialiști al unui program personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar, implementarea efectivă și monitorizarea implementării PPI;
12. colaborare activă cu familia/reprezentantul legal/alte persoane care au în îngrijire copiii, beneficiari ai serviciilor centrului de recuperare.

12. colaborare activă cu familia/reprezentantul legal/alte persoane care au în îngrijire copiii, beneficiari ai serviciilor centrului de recuperare.

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

1. zilele "Porților deschise";

2. materiale informative care pot fi puse la dispoziția părinților și copiilor. Materialele informative conțin date despre localizarea și organizarea centrului, condiții de admitere și de frecventare a acestuia, activitățile desfășurate/serviciile acordate, personalul de specialitate, facilități oferite, costul serviciilor, cuantumul contribuției financiare în sarcina părinților copiilor, după caz etc. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic.

3. pliante; broșuri;

4. publicații despre activitatea centrului de consiliere;

5. afișarea într-un loc vizibil, la intrarea în centru al Programului săptămânal de funcționare al centrului; 9

c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor prin proceduri operaționale aprobate de către Directorul general al DGASPC Harghita;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor minime obligatorii prevăzute de Ordinul 27/2019;

3. asigurarea pe baza PPI (program personalizat de intervenție) a prestațiilor, serviciilor și intervențiilor care se adresează copilului, tânărului;

4. asigurarea unui spațiu suficient dotat corespunzător nevoilor copiilor/tinerilor;

5. controlul intern și extern, precum și supervizarea activității.

6. implementarea și monitorizarea standardelor de control intern managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare la nivelul centrului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;

3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

5. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

6. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în

vigoare;

7. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
8. Creează siguranță cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
9. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
10. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare sau de control.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc, str. Bem József nr, 2/B, jud. Harghita, funcționează cu un număr de personal 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. _____/2024, din care:

- a) personal de conducere: - Șef centru (111225) - 1 post
- Coordonator personal de specialitate (3341) -1 post

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

- Asistent social (263501) - 1 post
- Psiholog (263401) - 1 post
- Kinetoterapeut (226405) -1 post
- Medic specialist psihiatru (226907) - ½ post
- Asistent medical (325901) - 4 posturi

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz;

- Referent (contabil) (331309) - ½ post
- Administrator (515104) - 1 post
- Muncitor de întreținere (7549) - 1 post

- d) voluntari

- (2) Capacitatea centrului este de 35 beneficiari

- (3) Statul de funcții al Complexului de servicii se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

- (4) Personalului angajat în cadrul Complexului de servicii i se aplică prevederile Codului muncii și reglementările specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

- (5) Anual pentru salariații complexului se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

- (6) Personalul complexului de servicii are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi și beneficiază de drepturile prevăzute de legislația muncii în vigoare.

(7) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către Directorul general al DGASPC HR, conform legii;

(8) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

ART. 9

Personalul de conducere:

Personalul de conducere din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc este compus din:

- șef centru (111225)
- coordonator personal de specialitate (3341)

(1) Personalul de conducere din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc face parte din Complexul de servicii Cristuru Secuiesc fiind coordonat de un șef centru, numit în funcție de către directorul general al DGASPC HR, sprijinit de către un coordonator personal de specialitate.

(2) Șeful complexului de servicii, precum personalul centrului de consiliere au obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) În activitatea sa șeful centrului se bazează pe dispozițiile DGASPC HR, hotărârile Colegiului director și ale Comisiei pentru protecția copilului și normele legale în vigoare, privind protecția copilului și drepturile copilului cu nevoi speciale.

Atribuțiile șefului Complexului de servicii Cristuru Secuiesc în privința "Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc" sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii în general și al serviciilor acestuia în particular, în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură reactualizarea autorizațiilor de funcționare a serviciului;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu referentul contabil din cadrul serviciului;
- p) Respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- q) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) Întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată
- s) Realizează anual evaluarea personalului
- t) Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- u) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- v) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- w) Face propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social pe care le prezintă conducerii DGASPC HR;
- x) Asigură implementarea și monitorizarea, la nivelul centrului, a standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul nr. 600/2018 al

Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

- y) Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copil;
- z) Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- aa) Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor la locul de muncă;
- bb) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului;
- cc) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului.
- dd) Cunoaște Misiunile serviciilor, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- ee) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de consiliere, al caselor de tip familial din cadrul Complexului de Servicii Cristuru Secuiesc.
- ff) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate și cel administrativ din complex, sprijină personalul în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- gg) Verifică programul de lucru al personalului administrativ, educativ, de specialitate al serviciilor Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- hh) Întocmește lunar foaia colectivă de prezență în concordanță cu programul de lucru al angajaților Complexului de servicii și cu condica de prezență și predă la biroul de resurse umane din cadrul DGASPC HR în timp util – cel mult până în ziua de 25 a fiecărei luni.
- ii) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul complexului
- jj) Răspunde de înregistrarea, evidențierea și soluționarea sesizărilor/cererilor și reclamațiilor referitoare la serviciile oferite de către Complexul de servicii Cristuru Secuiesc.
- kk) Coordonează și verifică activitatea voluntarilor care își desfășoară activitatea în cadrul complexului.
- ll) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale, a alimentelor în gestiuni împreună cu gestionar.
- mm) Răspunde, prin gestionar de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.

- nn) Coordonează și răspunde de activitatea de întreținere, reparații ale tuturor mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor etc.
- oo) Asigură condiții pentru aplicarea practică, materializarea prevederilor normelor de protecția muncii și paza contra incendiilor în calitate de responsabil PM și PSI.
- pp) Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.
- qq) Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare.
- rr) Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau pentru deplasările colegilor în interes de serviciu.
- ss) Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifiantilor și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare.
- tt) Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
- uu) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu etc.
- vv) Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
- ww) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- xx) Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- yy) Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- zz) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- aaa) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- bbb) Desemnează un responsabil de caz pentru fiecare beneficiar care accesează serviciile centrului;
- ccc) Avizează documentele elaborate de către specialiștii centrului, cum ar fi: informarea beneficiarului, fișa de evaluare/ reevaluare, programul personalizat de intervenție (PPI), programul personalizat de consiliere psihologică (PPC), raportul trimestrial, fișele de servicii, decizie închidere caz
- ddd) Asigură realizarea reuniunilor de echipă, periodic, în funcție de nevoile identificate
- eee) Elaborează planul anual de acțiune pe baza prevederilor SMC și a nevoilor beneficiarilor;
- fff) Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activităților centrului și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual

- ggg) Elaborează împreună cu personalul de specialitate Proiectul instituțional propriu și planul anual de acțiune
- hhh) Întocmește periodic și implementează planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului
- iii) Identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate, întocmește planul anual de formare profesională a personalului propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- jjj) Asigură supervizarea internă și externă ale personalului de specialitate și a voluntarilor
- kkk) Este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.
- lll) Are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- mmm) Stabilește un program de vizită pentru informarea copiilor și a părinților acestora/altor membri de familie
- nnn) Organizează procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.
- ooo) Asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor
- ppp) Constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii centrului
- qqq) Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale
- rrr) Ia măsuri pentru ca serviciul să dețină toate registrele, documentele prevăzute de SMC
- sss) Ia măsuri pentru ca toate procedurile prevăzute în SMC să fie elaborate, actualizate și aduse la cunoștința angajaților
- ttt) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- uuu) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- vvv) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- www) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.
- xxx) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

- yyy) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- zzz) Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8 – 16, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a normelor întrene, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor.
- b) Respectă standardele minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- c) Coordonează, îndrumă, controlează activitatea personalului de specialitate din centru, sprijină personalul de specialitate în activitatea lor, asigurând respectarea standardelor.
- d) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate, din cadrul centrului de consiliere și propune șefului de complex, în limita competenței, măsuri de organizare/reorganizare, care să conducă la îmbunătățirea acestor activități.
- e) Stabilește, împreună cu șeful complexului, proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor în funcție de nivelul lor de înțelegere, familiei acestora, sau reprezentantului legal. Notifică în scris evenimentele care afectează bunăstarea sau siguranța copiilor.
- f) Se asigură, prin asistentul social, de completarea fișei de monitorizare lunară a situației copilului, pe care o vizează cu șeful complexului și o transmite la Serviciul de monitorizare, din cadrul DGASPC HR.
- g) Răspunde de întocmirea la termen a PPI-ilor copiilor, împreună cu asistentul social, respectiv a evaluărilor și monitorizărilor acestora, se asigură că acestea sunt implementate în mod corespunzător de către personalul responsabilizat.
- h) Cunoaște regulile privind respectarea privind intimitatea și confidențialitatea
- i) Participă împreună cu personalul de specialitate la organizarea activităților de recreere și socializare pentru copii
- j) Implică beneficiarii în deciziile care privesc viața acestora
- k) Elaborează, cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor
- l) Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
- m) Păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la copii;
- n) Colaborează în activitatea sa cu specialiștii DGASPC HR;
- o) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului.

- p)** Cunoaște Misiunile serviciilor, respectiv conținutul Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- q)** Răspunde de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale la nivelul centrului de consiliere și a caselor de tip familial, respectiv de respectarea procedurilor de sistem conform legislației în vigoare.
- r)** Efectuează operațiunile de caserie pe bază de acte scrise și aprobate în prealabil de persoanele competente și vizate pentru controlul financiar preventiv, completează registrul de casă, ia în evidență încasările și plățile.
- s)** Preia sumele pentru alte cheltuieli.
- t)** Răspunde pentru integritatea valorilor bănești intrate în gestiunea casieriei sub orice formă.
- u)** Inițiază propuneri de angajare privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări:
- v)** Sprijină șeful complexului în controlul privind modul de respectare a drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului.
- w)** Participă la organizarea diferitelor activități, programe, proiecte, în colaborare cu organisme publice/private, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în beneficiul copiilor din centru.
- x)** Contribuie, împreună cu psihologul și kinetoterapeutul din centrul de consiliere la activitățile de abilitare/reabilitare a copiilor plasați, organizează aceste activități.
- y)** Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- z)** Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de către șeful complexului sau de către conducerea DGASPC HR, specifice centrului în care își desfășoară activitatea.
- aa)** Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- bb)** Cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă
- cc)** Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- dd)** Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normative emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- ee)** Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- ff)** Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.

- gg) la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- hh) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- ii) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- jj) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- kk) Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 8 – 16, 40 de ore/ săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

ART. 10

Personalul de specialitate de asistență:

(1) Personalul de specialitate de asistență din cadrul Centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți Cristuru Secuiesc este compus din:

- asistent social (263501);
- asistent medical (325901)
- psiholog (263401)
- kinetoterapeut (226405)
- medic specialist psihiatru (226907)

Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții comune pentru personalul de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii Complexului de servicii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a. Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului
- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, a Normelor interne ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc respectiv a

Caselor de tip familial "Witte", "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

- c) Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- e) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse.
- f) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- g) Sesizează conducerea Complexului de Servicii Cristuru Secuiesc în cazul situațiilor, care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) Cunoaște, contribuie la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale pentru activitățile în ceea ce privește activitatea de asistență socială a Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Caselor de tip familial "Witte", "Curcubeu". Cunoaște și aplică toate procedurile Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- k) Asigură asistență de specialitate și copiilor/tinerilor aflați în evidența Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectiv a Caselor de tip familial "Witte", "Curcubeu", din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- l) Se asigură că este întocmit și semnat Contractul de furnizare servicii cu părinții copilului, respectiv Contractul de furnizare servicii cu copii peste 16 ani/ tinerii plasați în casele de tip familial "Witte", "Curcubeu" din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, și este avizat de către conducerea DGASPC HR.
- m) Răspunde ca pentru fiecare beneficiar aflat în evidența Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, respectiv a Caselor de tip familial "Witte", "Curcubeu", din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc să existe dosare personale întocmite corect.
- n) Verifică și răspunde de valabilitatea termenelor în ceea ce privește documentele copiilor (carte de identitate, certificat de încadrare în grad de handicap).
- o) Răspunde de evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general de evidență a beneficiarilor și de cea electronică atât pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și pentru Casele de tip familial, respectiv de evidența la zi a Registrului de evidență a încetării serviciilor copiilor.

- p) Răspunde de evidența copiilor împreună cu personalul de specialitate în programul SINA, coordonează introducerea informațiilor solicitate în acest program.
- q) Întocmește rapoartele de monitorizare și le transmite celor vizati.
- r) Urmărește și evaluează periodic evoluția copiilor din centru și case de tip familial, având în vedere situația socială și nevoile speciale ale acestora, cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie. Reevaluarea are loc cu implicarea activă a copilului și a familiei/reprezentantului legal al acestuia.
- s) Efectuează împreună cu ceilalți specialiști evaluarea nevoilor/situației copiilor și înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- t) Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.
- u) Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează trimestrial precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
- v) Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia
- w) În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI;
- x) Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- y) Asigură menținerea relației copiilor cu părinții biologici sau rude apropiate, atunci când nu există interdicții în acest sens, prin asistarea acestora în timpul vizitelor în instituție sau în familie, colaborând cu autoritățile locale de la domiciliul copiilor în vederea identificării de soluții pentru reintegrarea lor în familia naturală.
- z) Pregătește în colaborare cu personalul de specialitate, copiii/tinerii care urmează a fi reintegrați în familia naturală. Activitatea de pregătire a tinerilor se va realiza în conformitate cu SMO privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă; se preocupă de semnarea contractelor cu tinerii peste 18 ani.
- aa) Participă, sub îndrumarea psihologului, la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului, dacă se impune și consemnează rezultatele acesteia în Fișa de semnalare abuz, neglijare, exploatare a copilului din casele de tip familial în cadrul centrului de consiliere. Se asigură de aducerea la cunoștința a sesizării în termen de 2 ore către conducerea DGASPC HR.
- bb) Comunică periodic (lunar, trimestrial și ori de câte ori se impune) Serviciului monitorizare al Direcției generale, datele necesare întocmirii unor situații și orice

modificare apărută în Fișa de monitorizare a copilului, în vederea actualizării bazei de date existente.

- cc) Asigură colaborarea permanentă cu serviciile din cadrul Direcției, cu autoritățile locale, cu instituțiile medicale, de învățământ, cu organele de poliție, cu organisme private, în scopul realizării interesului superior al copilului.
- dd) Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului.
- ee) Odată cu încetarea serviciilor, transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie.
- ff) Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 al ministrului finanțelor publice, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- gg) Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- hh) Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
- ii) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin complexului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.
- jj) Răspunde de înregistrarea documentelor ieșite și intrate de activitatea de asistență socială
- kk) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- ll) Răspunde de inventarul din dotare.
- mm) Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- nn) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- oo) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- pp) Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- qq) Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 8 și 16. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere;

b. Atribuțiile asistentului medical sunt:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;
- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc. Contribuie activ la elaborarea procedurii operaționale privind ocrotirea sănătății copiilor.
- e) Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia
- f) întocmește fișe de observație a stării de sănătate a beneficiarului în care menționează serviciile/intervențiile/tratamentele efectuate.

- g) utilizează o condică pentru evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumabile.
- h) Instruiește periodic copiii și personalul cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății;
- i) Cunoaște, aplică, respectă Planul Individualizat de Protecție (PIP)
- j) Contribuie împreună cu personalul de specialitate a Complexului de servicii (psiholog, asistent social, medic psihiatru, kinetoterapeut) la elaborarea, implementarea și revizuirea/ reevaluarea periodică a planului individualizat de protecție (PIP), respectiv a programelor de intervenție.
- k) Intocmește și coordonează programe de educație sanitară, igienă personală, educație sexuală.
- l) Contribuie de elaborarea și implementează planul de intervenție pentru sănătate, pentru fiecare copil/tânăr plasat în casele de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristutru Secuiesc; Răspunde de respectarea obiectivelor propuse și de realizarea activităților corespunzătoare acestora activitățile realizate conform obiectivelor stabilite în aceste planuri respectiv rezultatele acestora se vor consemna trimestrial în fișe de evaluare medicale, anexate raportului trimestrial.
- m) Planifică și realizează pentru fiecare beneficiar al caselor de tip familial examene medicale de evaluare obligatorii și asigură participarea copiilor la un examen stomatologic anual și la un examen oftalmologic la trei ani.
- n) Asigură îngrijirea medicală a copiilor/tinerilor bolnavi, administrează tratamentul medicamentos prescris de medicul de familie sau recomandate de medicul instituției.
- o) În cazul necesității administrării copilului a unui tratament oral, personalul instruiește prealabil personalul de îngrijire.
- p) Însușește beneficiarii la consultările de specialitate.
- q) Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile în instituțiile publice, fondurile prevăzute în bugetele aprobate și are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucțiunilor medicului.
- r) Evidențiază la zi condica de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor.
- s) Urmărește termenele de valabilitate și de expirare ale medicamentelor din momentul achiziției până la consum și contribuie la întocmirea bonurilor de consum și a centralizatoarelor până la finele lunii.
- t) Face controale medicale în cadrul Complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii rezultatele acestora. În cazuri de abateri grave propune aplicarea de sancțiuni conform legislației sanitare în vigoare.
- u) Instruiește beneficiarii la utilizarea obiectelor de igienă personală, al regulilor de igienă personală, alimentație sănătoasă, despre menținerea unui stil de viață sănătos
- v) Completează condica de medicamente și materiale consumabile;

- w) Respectă prevederile legale cu privire la colectarea, manipularea resturilor de medicamente/materiale sanitare;
- x) Cunoaște, aplică măsurile de prevenție a bolilor infecțioase transmisibile
- y) Răspunde pentru inventarierea materialelor aflate în cabinetul medical, are grijă de păstrarea și îngrijirea lor.
- z) Se asigură de respectarea la nivel de complex a normelor legale cu privire la distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, a celorlalte materiale sanitare utilizate.
- aa) Răspunde de igiena cabinetului medical în timpul serviciului.
- bb) Pe baza indicațiilor organelor sanitare, organizează și respectă instrucțiunile privind prevenirea bolilor contagioase și a paraziților.
- cc) Urmărește în mod regulat igiena corporală a beneficiarilor și le îndrumă în efectuarea corectă a igienei corporale, bucale.
- dd) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- ee) Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată.
- ff) Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- gg) Își exercită profesia de asistent medical în conformitate cu Autorizația de liberă practică eliberat de OAMMR conform legislației în vigoare
- hh) Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - ii) Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
 - jj) Instruiește periodic, conform Ghidului de lucru de curățare și igienizare personalul, care răspunde pentru activitatea de îngrijire, curățenie. Elaborează actele necesare pentru îndeplinirea dezinfecției în centru.
- kk) Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității Complexului de servicii.
 - ll) Respectă programul de lucru, stabilit conform programului de lucru lunar.
- mm) Îndeplinesc orice alte atribuții ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- nn) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- oo) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- pp) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;

- qq) Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- rr) Timpul de lucru este 12 ore pe zi;
- ss) Serviciul se execută în două ture, tura I între orele 07-19; tura II între orele 19-07;
- tt) Execută la timp sarcinile primite din partea șefului complexului;
- uu) Îi este interzis, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

c. Atribuțiile psihologului sunt:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor;
- c) Cunoaște și respectă atribuțiile stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a

obligățiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale

- d) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de consiliere și Caselor de tip familial.
- e) Asigură asistență de specialitate copiilor aflați în evidența instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea
- f) Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia
- g) În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI;
- h) Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- i) desfășoară individual și/sau în grup activități de consiliere psihologică
- j) Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică pentru copil și, după caz, un program pentru persoanele implicate în cazul respectiv.
- k) Întocmește Programul personalizat de consiliere psihologică care este anexă la PPI și reevaluează periodic (cel puțin trimestrial) și revizuieste atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor copilului. Informațiile aferente se consemnează în rapoartele trimestriale.
- l) În cazul beneficiarilor rezidenți în cele două CTF elaborează lunar și trimite managerului de caz al copilului rapoarte de monitorizare privind efectuarea terapiei/măsurilor recomandate și evoluția copilului.
- m) Contribuie, împreună cu personalul de specialitate al centrului de consiliere și a caselor de tip familial (asistent social, educator, asistent medical, kinetoterapeut, etc) la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție (PIP) întocmit de managerul de caz al copilului la intrarea în centru al acestuia
- n) Contribuie la întocmirea rapoartelor de monitorizare a implementării PIP
- o) Contribuie la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate al centrului de consiliere și a caselor de tip familial (asistent social, educatori, etc), cu medicul de familie, alți specialiști, în funcție de caz, în conformitate cu SMC privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copii cu dizabilități, programele de abilitare-reabilitare, anexă la PIS de sănătate, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate, care vor privi aspecte legate de: menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia/reprezentantul legal și alte persoane importante pentru copil, sănătate,

educație non-formală, recreere-socializare, integrarea în colectivitate și în comunitate a copiilor din centru, dezvoltarea unor deprinderi de viață independentă care să-i favorizeze independența personală, recuperare și reabilitare după caz.

- p) Programul de abilitare/reabilitare vor ține cont de vârsta, sexul, handicapul copilului, potențialul de dezvoltare, personalitatea, etnia, cultura și religia copilului, trebuie să conțină obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile aferente, durata acestora, personalul responsabil, resurse materiale și financiare și modalitățile de monitorizare și evaluare/reevaluare ale acestora.
- q) Asigură implementarea PIS în colaborare cu personalul de specialitate din instituție
- r) Întocmește fișa de evaluare psihologică
- s) Este implicat în implementarea PIP;
- t) Cunoaște regulile privind respectarea privind intimitatea și confidențialitatea
- u) Participă împreună cu personalul de specialitate la organizarea activităților de recreere și socializare pentru copii
- v) Implică beneficiarii în deciziile care privesc viața acestora
- w) Elaborează, cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor
- x) Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
- y) Elaborează, aplică Planul/programul de abilitare/reabilitare pentru beneficiarii cărora PIP-ul prevede acest lucru și/sau au acest nevoi
- z) Elaborează metodologia măsurării gradului de satisfacție a beneficiarului și aplică această metodologie
- aa) Este răspunzător pentru gestionarea cazurilor de abuz conform procedurii de abuz în vigoare
- bb) Contribuie la pregătirea copiilor/tinerilor care urmează a fi reintegrați în familia natural
- cc) Colaborează cu restul personalului în vederea corectării eventualelor devieri de comportament ale copiilor, a dezvoltării lor armonioase
- dd) Întocmește fișe psihologice, referate psihologice, determinarea limitării în activitate, acte necesare pentru reevaluarea situației copiilor din punct de vedere psihologic, toate fiind înregistrate în Registrul de evidență a actelor profesionale.
- ee) Își exercită profesia de psiholog în conformitate cu Atestatul de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România conform legislației în vigoare
- ff) Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- gg) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/.

- hh) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ii) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- jj) Îndeplinește și alte atribuții care pot apărea pe parcurs.
- kk) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ll) Timpul de lucru este 8 ore pe zi și se execută între orele 8-16.
- mm) Execută la timp sarcinile primite din partea șefului complexului.
- nn) În caz de nevoie execută și alte sarcini primite din partea șefului complexului.
- oo) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- pp) respectă normele igienico-sanitare, SSM și SU referitoare la locul de muncă;
- qq) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- rr) Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- ss) execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

e. Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

- personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;
- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de recuperare respectiv a caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Ocland, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
 - c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
 - d) Contribuie împreună cu personalul de specialitate a complexului de servicii (psiholog, asistent social, asistent medical) la întocmirea și implementarea planului individualizat de protecție (PIP), cunoaște, aplică, respectă aceste planuri.
 - e) Elaborează în cadrul echipei multidisciplinare, în conformitate cu SMC, programele de abilitare și reabilitare (PAR), anexe ale PIP, pe baza diagnosticului corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii respective, cât și a bolilor asociate;
 - f) Contribuie la elaborarea Planului individualizat de recuperare/ reabilitare în domeniul său de specialitate, asigură monitorizarea periodică al acestuia, consemnând informațiile privind evoluția copilului în fișa de monitorizare a PPI în cadrul centrului de consiliere.
 - g) Elaborează împreună cu ceilalți specialiști programul personalizat de intervenție (PPI) pentru fiecare beneficiar al Centrului de consiliere, contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării acestuia;
 - h) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică
 - i) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
 - j) Participă regulat la ședințele de administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
 - k) Asigură instruirea personalului din cadrul Complexului în domeniul lui de activitate.
 - l) Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
 - m) Pe baza programului de abilitare/reabilitare stabilește programul de lucru, modul și locul de desfășurare al acestuia (individual, la pat, colectiv, în sala de gimnastică, în aer liber, etc)
 - n) Aplică terapia prin mișcare, folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a copilului, în sală sau la patul copilului;
 - o) Împreună cu medicii participă la acțiunea de depistare a deficiențelor fizice, urmărind luarea în tratament și corectarea lor;

- p) Menține o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu membrii echipei multidisciplinare asupra stării de sănătate și a evoluției copilului.
- q) Ține evidența statistică și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului;
- r) ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.
- s) Completează registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care consemnează numele copilului, nr. fișei medicale/fișei de servicii, după caz, precum și semnătura acestuia.
- t) Cunoaște, respectă drepturile copiilor înscrise în Carta drepturilor
- u) Cunoaște, respectă prevederile Codului etic
- v) Elaborează, aplică planul de abilitare/reabilitare
- w) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educației sanitare implicate de actul terapeutic.
- x) Îndeplinește și alte atribuții ce pot apărea pe parcurs.
- y) Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- z) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- aa) la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- bb) Îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
- cc) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/.
- dd) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ee) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- ff) Timpul de lucru este 8 ore pe zi și se execută între orele 7-15
- gg) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuțiile medicului specialist psihiatru:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr.287/2006 al Secretariatului de stat al ANPDC pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijin a reintegrării sau integrării copilului în familie, ale Ordinului nr.288/2006 al ANPCA pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, ale Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016, ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Vizitează copii în centrul de zi/case de tip familial și consultă din punct de vedere psihiatric de regulă odată pe lună sau la nevoie
- e) Prescrie tratamentul neuropsihiatric copiilor care au nevoie de astfel de tratament
- f) Supraveghează starea de sănătate a copiilor care se află sub tratament
- g) Consultă copii nou veniți în sistemul de ocrotire și prescrierea tratamentului în caz de nevoie
- h) Contribuie la internarea copiilor bolnavi în spital pentru tratament neuropsihiatric dacă este nevoie
- i) Eliberează scrisori medicale pentru eliberarea/prelungirea certificatelor de încadrare în grad de handicap
- j) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter

normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/.

- k) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- l) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- m) Timpul de lucru este 4 ore pe zi și se execută între orele 11-15.
- n) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

ART. 11

Personalul administrativ, întreținere-reparații

(1) Personalului administrativ care asigură activitățile auxiliare ale Centrului de consiliere și ale Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc sunt:

- Referent (contabil) (331309)
- Administrator (515104)
- Muncitor calificat (întreținere) (7549)

Atribuțiile Referentului (contabil):

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prin Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U.; Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;

- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de consiliere respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de consiliere din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- e) Angajează Centrului de consiliere respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc prin semnătură, alături de șef complex, în toate operațiunile patrimoniale
- f) Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli precum și orice alte lucrări preventiv-financiare la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare
- g) Răspunde personal pentru toate operațiile financiare, asigură respectarea disciplinei financiare
- h) Organizează și îndrumă inventarierea periodică și la sfârșit de an
- i) Urmărește exercitarea integrală a bugetului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiențe oportune și utilizării fondurilor alocate, informând regulat șeful complexului în vederea luării măsurilor operative pentru realizarea sarcinilor planificate.
- j) Organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor și documentelor contabile și asigură înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică.
- k) Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executoriale, contractelor încheiate cu societățile comerciale, efectuează reținerile respective în statele de plată (conform reglementărilor în vigoare).
- l) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerare sau în conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditorilor
- m) Urmărește executarea contractelor încheiate de DGASPC HR între Complexul de servicii Cristuru Secuiesc și diverși furnizori.
- n) Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul complexului de servicii care gestionează bunuri
- o) Verifică statul de personal al complexului de servicii și urmărește aplicarea legislației în vigoare, privind salarizarea și celelalte drepturi ce revin personalului.
- p) Întocmește dările de seamă contabile, cele statistice privind plata salariilor.
- q) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.

- r) Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind echipamentul și cazarmamentul, banii de buzunari, sumele alocate pentru cheltuieli personale la care au dreptul copiii/tinerii.
- s) Verifică propunerile de scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe prezentate de administratorul centrului și face parte din Comisia de decasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a instituției
- t) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar - contabilă a complexului de servicii: legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, proceduri
- u) Îndeplinește orice altă sarcină cu caracter financiar - contabil stabilită de Direcțiunea DGASPC Harghita și de șeful Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- v) Studiază ordonanțele și dispozițiile financiare și transmite spre aplicare.
- w) Întocmește anexele cerute de Ordinul nr. 1792/2002 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- x) Urmărește și verifică extrasele de cont primite de la bancă.
- y) Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
- z) Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
- aa) Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- bb) Răspunde pentru respectarea normelor igienice.
- cc) Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în acte normative. Ia toate măsurile pentru că documentele/sau bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
- dd) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ee) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- ff) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- gg) Timpul de lucru este 8 ore pe zi și se execută între orele 7-15.
- hh) Îi este interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b). Atribuțiile administratorului:

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare privind protecția copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii de Guvern nr. 867/2015- pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor minime de calitate privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului nr. 14/2007 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea de viață independentă; prevederile privind respectarea și promovarea drepturilor copilului prevăzute în Convenția O.N.U., Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cadrul legislativ SSM + PSI;
- b) Cunoaște Misiunea, conținutul Proiectului Instituțional, Metodologia de Organizare și Funcționare precum și Normele interne ale Centrului de consiliere respectiv a Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial și ale Centrului de consiliere din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- e) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor pe care deservește
- f) Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de recuperare din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.

- g) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- h) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Caselor de tip familial.
- i) Respectă prevederile legale privind întocmirea, predarea, aprobarea documentelor de însoțire ale materialelor.
- j) Este răspunzător de starea tehnică și de buna funcționare a autovehicolului din dotare.
- k) Coordonează și răspunde de achiziționarea tuturor materialelor, bunurilor necesare pentru funcționarea continuă a activității, respectând prevederile legale privind selecția materialelor în funcție de nivelul prețurilor conform contractelor încheiate în baza licitațiilor de achiziții publice pentru instituțiile din administrația publică, termenele de plată, strategia aprovizionării.
- l) Asigură transportul pentru activitatea de aprovizionare a complexului de serviciu, sau la deplasările colegilor în interes de serviciu.
- m) Este răspunzător de gestionarea combustibilului, lubrifianților și pieselor de schimb achiziționate în vederea menținerii în stare bună de funcționare a autovehicolului din dotare, împreună cu muncitorul de întreținere.
- n) Coordonează aprovizionarea materialelor, alimentelor.
- o) Întocmește ruta zilnică pentru autovehiculul din dotare și verifică foaia de parcurs, respectarea consumurilor normate, întocmește F.A.Z- urile.
- p) Răspunde de completarea corectă ale foilor de parcurs, și de confirmarea drumurilor efectuate prin aplicarea de vize și ștampile în cazul folosirii autovehiculului din dotare.
- q) Ia măsuri pentru obținerea autorizațiilor de funcționare, sanepid, protecția muncii, PSI, mediu.
- r) Întocmește atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
- s) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- t) Participă regulat la ședințele administrative, de supervizare respectiv la ședințele de instruire organizate în cadrul complexului.
- u) Asigură instruirea personalului din cadrul complexului în domeniul lui de activitate.
- v) Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

- x) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
- y) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- z) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate de conducere.
- aa) Execută la timp orice alte sarcini primite de șeful complexului, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- bb) Se îngrijește de aprovizionarea complexului de servicii cu cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor/tinerilor ocrotiți, alimente, articole de igienă și diferite materiale gospodărești și altele, potrivit cerințelor și bugetului de care dispune unitatea.
- cc) Preia pe baza facturilor materialele, bunurile și mărfurile achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora. În cazul în care se constată lipsuri, ia măsuri pentru completarea lipsurilor, depune eventualele imputații, angajamente de plată.
- dd) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru depozitare și păstrarea bunurilor materiale în gestiuni.
- ee) Răspunde de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate, răspunde de derularea în bune condiții a contractelor de achiziții.
- ff) Răspunde, de respectarea termenului de valabilitate, expirare și garanție ale bunurilor materiale, alimentelor achiziționate.
- gg) Eliberează din magazie materialele și obiectele de inventar necesare în baza raportului de necesitate.
- hh) Asigură păstrarea și justa utilizare a tuturor bunurilor instituției.
- ii) Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- jj) Periodic verifică dacă situația stocurilor corespund cu ceea ce se află în magazie.
- kk) Anunță șeful complexului când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- ll) Participă la inventarierea soldurilor în magazie, ori de câte ori este nevoie.
- mm) Preia necesarul de alimente de la educatorii celor 2 case de tip familial din cadrul Complexului de servicii și depune comenzile către furnizori în timp util.
- nn) Verifică necesarele de alimente întocmite de către educatorii principali ai Caselor de tip familial înainte de depunerea comenzilor către furnizori.
- oo) Ține legătura cu permanentă cu furnizorii, reprezentând în mod convenit complexul de servicii în relația cu aceștia.
- pp) Se asigură că se predă de către educatorii celor 2 case de tip familial, avizele în timp util.

- qq) Recepționează pe baza facturilor fiscale mărfurile și bunurile achiziționate, emite bonurile de consum respectiv darea de folosință a obiectelor de inventar.
- rr) Prelucreează datele de la documentele cumulative de alimente predate de către educatori principali pe fiecare casă din cadrul complexului de servicii.
- ss) Predă regulat toate documentele către contabilitate, comunică contabilității datele necesare pentru închiderea de lună în timp util.
- tt) Pe baza proceselor verbale sau a actelor de donație înregistrează donațiile în fișele de magazie.
- uu) Respectă normele igienico-sanitare. Nu permite accesul persoanelor străine în gestiune.
- vv) Răspunde de ridicarea și distribuirea banilor de buzunar și a altor cheltuieli dispuse pentru beneficiari.
- ww) Desfășoară o activitate în vederea autoperfecționării, participă la cursuri de perfecționare organizate.
- xx) Participă regulat la ședințele de lucru, respectiv la ședințele de caz organizate în cadrul complexului.
- yy) Înaintează conducerii propuneri în vederea îmbunătățirii activității în magazie.
- zz) Comunică permanent cu colegii și cu șeful complexului, conștientizează rolul său în echipa instituției.
- aaa) Răspunde de materialele și de bunurile instituției pe perioada în care își desfășoară activitatea și de inventarul din dotare.
- bbb) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate.
- ccc) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
- ddd) Îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice respectiv fumatul în incinta caselor de tip familial.
- eee) Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea Complexului de Servicii, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- fff) Timpul de lucru este 8 ore pe zi, între orele 7 – 15, 40 de ore/săptămână. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

c) Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere):

- a) Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale, a protecției și promovării drepturilor copilului, respectiv: prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.191/2022, ale Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Ordinului nr. 25/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea standardelor

minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa nr. 1, Secțiunea I (SMO); ale Ordinului nr. 27/2019 al al Ministrului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; ale Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial; prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate;

- b) Cunoaște Misiunea complexului de servicii, respectiv conținutul Metodologiei de Organizare și Funcționare (MOF), al Normelor interne de funcționare ale caselor de tip familial și al centrului de consiliere din cadrul Complexului de servicii, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor.
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale.
- d) Cunoaște și aplică procedurile operaționale elaborate pentru activitățile Centrului de consiliere și Caselor de tip familial din cadrul Complexului de servicii.
- e) Răspunde de starea tehnică și de buna funcționare a utilajelor și instalațiilor din dotarea caselor de tip familial și al centrului de consiliere din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc.
- f) La începutul zilei de lucru verifică atât încăperile celor două case de tip familial cât și ale centrului de consiliere din punct de vedere „tehnic - funcțional” (uși, mobilier, geamuri, centrale termice, instalație electrică, instalația tehnică etc.) și sesizează conducerea complexului despre situația constatată.
- g) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor instituției.
- h) Repară sau recondiționează orice bunuri aparținând caselor de tip familial și al centrului de consiliere în cel mai scurt timp posibil.
- i) Remediază în cel mai scurt timp sesizările educatorilor cu privire la defecțiunile tehnice de orice fel consemnate în procesele verbale.
- j) Asigură igienizarea periodică a spațiilor complexului de serviciu.
- k) Intervine la nevoie la sfârșit de săptămână pentru remedierea de urgență a defecțiunilor tehnice sesizate de către educatori (la centralele termice, apă).
- l) Răspunde de obiectele de inventar aflate în folosința sa și de alte bunuri ale complexului de servicii.
- m) Întocmește rapoarte de necesitate pentru materialele necesare bunei desfășurări a activității.
- n) Păstrează curățenia la locul de muncă și este răspunzător pentru curățenia în anexa clădirii (curtea, trotuarele, grădina, podul, pivnița, etc.)
- o) Răspunde de lucrurile primite în inventar.

- p) Transportă persoane și marfă pe baza instrucțiunilor șefului complexului cu autoturismul centrului respectând normele de protecția muncii în sectorul auto.
- q) Păstrează curățenia și ordinea la locul de muncă.
- r) Participă regulat la ședințele de lucru.
- s) Răspunde la orice alte solicitări și îndeplinește la timp sarcinile primite de către conducerea complexului de servicii.
- t) Respectă demnitatea și intimitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copii. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
- u) Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- v) Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, obligație asumată și prin semnarea periodică a contractului de confidențialitate;
- w) Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- x) Ii este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, și fumatul în incinta Complexului de servicii;
- y) Execută la timp orice alte sarcini primite de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- z) Timpul de lucru este 8 ore pe zi, 40 de ore/ săptămână, zilnic între orele 7 și 15. Pentru orele lucrate în afară timpului de lucru se acordă zile/ore libere.

Obligații comune tuturor angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/ aparaturi;
- au obligația să comunice imediat conducerii complexului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- au obligația să aducă la cunoștința conducerii complexului accidente suferite de propria persoană;
- au obligația să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul lor de activitate;
- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 12

Finanțarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii din cadrul Complexului de servicii Cristuru Secuiesc, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii privind centrele de zi.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte a Complexului de servicii se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al județului Harghita;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale:

(1) Personalul de specialitate are obligația să manifeste profesionalism, afecțiune și disponibilitate în relațiile cu copiii/tinerii și familiile acestora, să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform codului etic și deontologic profesional al fiecărui specialist.

(2) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alte persoane, bani necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției. Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, convențională sau penală.

(3) Programul zilnic al Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, precum și în Metodologia de organizare și funcționare a serviciului.

(4) Monitorizarea activității Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii ca parte al Complexului de servicii, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(5) Activitatea Centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Cristuru Secuiesc va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMTES/ANPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

N-Civc / 23.05.2024

**PREȘEDINTE,
BORBOLY CSABA**



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**



STAT DE FUNCȚII
al Serviciului de asistență maternală profesională

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Voinea Iulia-Adrian				șef serviciu	inspector	I	S	II					
2	Márton Klára					inspector	I	S	superior					
3	György Ilföld					inspector	I	S	superior					
4	Péter Emőke					inspector	I	S	superior					
5	vacant					inspector	I	S	superior					
6	Chindea Claudia					inspector	I	S	superior					
7	Silló Ilona					inspector	I	S	superior					
8	Fodor Edit					inspector	I	S	superior					
9	Sándor Gyöngyvér					inspector	I	S	principal					
10	Benedek Nóémi					inspector	I	S	superior					
11	Schmidt Zsófia-Rozália					inspector	I	S	principal					
12	vacant					inspector	I	S	superior					
13	Farkas Tünde					inspector	I	S	superior					
Compartimentul de coordonare Sănmartin														
14	Szabados Gabriella					inspector	I	S	superior					
15	vacant					inspector	I	S	superior					
16	Ambrus Rege					inspector	I	S	principal					
17	Csiszer Erika					inspector	I	S	principal					
18	Tankó István					inspector	I	S	principal			G	I	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN



STAT DE FUNCȚII
Asistenți Maternali Profesioniști

Nr. art.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de deținut publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				încălzitor public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
2	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
3	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
4	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
5	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
6	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
7	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
8	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
9	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
10	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
11	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
12	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
13	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
14	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
15	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
16	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
17	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
18	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
19	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
20	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
21	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
22	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
23	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
24	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
25	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
26	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
27	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
28	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
29	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
30	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
31	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		
32	ocupat										asistent maternal profesionist	G/M		

STAT DE FUNCȚII
Asistenți Maternali Profesioniști

Nr. art.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				încalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
2	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
3	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
4	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
5	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
6	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
7	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
8	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
9	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
10	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
11	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
12	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
13	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
14	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
15	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
16	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
17	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
18	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
19	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
20	vacant										asistent maternal profesional	G/M		
21	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
22	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
23	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
24	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
25	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
26	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
27	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
28	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
29	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
30	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		
31	vacant										asistent maternal profesional	G/M		
32	ocupat										asistent maternal profesional	G/M		

133	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
134	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
135	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
136	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
137	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
138	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
139	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
140	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
141	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
142	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
143	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
144	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
145	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
146	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
147	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
148	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
149	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
150	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
151	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
152	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
153	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
154	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
155	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
156	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
157	vacant																		asistent maternal profesional	G/M	
158	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
159	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
160	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
161	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
162	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	
163	ocupat																		asistent maternal profesional	G/M	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES OLTÁN



STAT DE FUNCȚII
Completat de serviciu Căminul Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Gradul profesional	Funcția contractuală			Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere		de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii Căminul Secuiesc														
1	ocupat									șef centru		S	II	
2	ocupat									coordonator personal de specialitate	asistent medical	S	II	
3	ocupat										asistent medical	PL		
4	ocupat										asistent medical	PL	principal	
5	ocupat										asistent medical	PL		
6	vacant										medic specialist psihiatru	S	specialist	1/2 norma
7	ocupat										psiholog	S	principal	
8	ocupat										kinetoterapeut	S	principal	
9	ocupat										asistent medical	PL		
10	ocupat										receptant	M	IA	1/2 norma
11	vacant										moderator calificat	M	I	
12	vacant										administrator	M		
Casa de tip familial Witte														
13	ocupat										asistent social		practicant	proiect
14	vacant										educator	M	principal	
15	ocupat										educator	M		
16	ocupat										educator	M		
17	ocupat										educator	M		
18	ocupat										educator	M		
19	ocupat										educator	M		
20	ocupat										educator	M		
21	vacant										educator	M		
22	ocupat										logofon	A		
Casa de tip familial Cureauu														
23	ocupat										logofon	G		Proiect
24	ocupat										educator	M	principal	
25	ocupat										educator	M		
26	vacant										educator	M		
27	ocupat										educator	A		
28	vacant										educator	M		
29	ocupat										educator	A		
30	ocupat										educator	M		Proiect
31	ocupat										educator	M		Proiect
32	ocupat										educator	M		Proiect

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STATUT DE FUNCȚII
Centrul de Primire în regim de Urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație forțată Miercurea Ciuc - Telefonul copilului și adultului

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat									șef centru				
2	ocupat										inspector de specialitate	S	II	
3	ocupat										inspector de calitate	S	IA	
4	ocupat										inspector de specialitate	S	IA	
5	ocupat										asistent social	S	IA	
6	vacant										psiholog	S	specialist	suspendat
7	ocupat										educator	M	principal	
8	ocupat										educator	M	principal	
9	ocupat										educator	M	principal	
10	ocupat										educator	M	principal	
11	vacant										educator	S	principal	1.2. 2024

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
BLEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Complexul de servicii Bilbor

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*	Funcția de deținut publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Centrul de consiliere și asistență psihopedagogică și educațională Bilbor														
1	ocupat													
2	ocupat													
3	ocupat													
4	ocupat													
5	ocupat													
6	ocupat													
7	ocupat													
8	ocupat													
9	vacant													
10	vacant													
Casa de tip familial Sărmășag														
11	ocupat													
12	vacant													
13	ocupat													
14	ocupat													
15	ocupat													
16	ocupat													
Casa tip familial Subcetate														
17	ocupat													
18	ocupat													
19	vacant													
20	ocupat													
21	ocupat													
22	ocupat													
Casa tip familial Subcetate														
23	ocupat													
24	ocupat													
25	ocupat													
26	ocupat													
27	ocupat													
28	ocupat													
29	ocupat													
30	ocupat													

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN

STAT DE FUNCȚII
Cuprinsul de servicii Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare														
1	ocupat									șef centru		S	II	
2	ocupat									coordonator personal de specialitate	casier / magaziner	SSD	II	
3	ocupat										muncitor calificat	M		
4	ocupat										asistent social	M	I	
5	ocupat										psiholog	S	principal	
6	vacant										asistent medical	S	principal	
7	vacant										asistent medical	PL	principal	
8	ocupat										medic specialist	S		1/2 norma
9	vacant										medic specialist	S		1/2 norma
10	vacant										psihopedagog	S	principal	1/2 norma
11	ocupat										kinetoterapeut	S	principal	1/2 norma
12	ocupat										medic specialist dentist	S		1/2 norma
13	ocupat													
Casa de tip familial (CTF) nr. 2														
14	vacant										educator	S	principal	
15	ocupat										educator	M		
16	ocupat										educator	S		
17	ocupat										aplicative	G		
18	ocupat										educator	M		
19	ocupat										educator	M		
20	ocupat										educator	M		
21	vacant										educator	S		
Casa de tip familial (CTF) nr. 3														
22	ocupat										educator	PL	principal	
23	ocupat										educator	PL		
24	ocupat										educator	PL		
25	ocupat										educator	S		suspendat
26	ocupat										educator	S	principal	
27	ocupat										educator	SSD		
Casa de tip familial (CTF) nr. 4														
28	ocupat										educator	M	principal	
29	ocupat										educator	PL		
30	ocupat										educator	M		

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Frumosa

Nr. art.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat									șef centru		S	II	
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S		
3	ocupat										asistent medical	PL	principal	
4	ocupat										asistent medical	PL	principal	
5	ocupat										asistent medical	PL	principal	
6	ocupat										asistent medical	PL	principal	
7	ocupat										asistent medical	PL	principal	
8	ocupat										asistent medical	PL	principal	
9	vacant										asistent medical	PL	principal	
10	ocupat										asistent medical	PL	principal	
11	ocupat										asistent medical	PL	principal	
12	ocupat										asistent medical	PL	principal	
13	ocupat										asistent medical	PL	principal	
14	ocupat										asistent medical	PL	principal	
15	ocupat										asistent medical	PL	principal	
16	ocupat										asistent medical	PL	principal	
17	vacant										asistent medical	PL	principal	
18	ocupat										asistent medical	PL	principal	
19	ocupat										asistent medical	PL	principal	
20	ocupat										asistent medical	PL	principal	
21	ocupat										asistent medical	PL	principal	
22	ocupat										asistent medical	PL	principal	
23	ocupat										asistent medical	PL	principal	
24	ocupat										asistent medical	PL	principal	
25	vacant										asistent medical	PL	principal	
26	ocupat										asistent medical	PL	principal	
27	vacant										asistent medical	PL	principal	
28	ocupat										asistent medical	PL	principal	
29	ocupat										asistent medical	PL	principal	
30	ocupat										asistent medical	PL	principal	
31	ocupat										asistent medical	PL	principal	
32	ocupat										asistent medical	PL	principal	
33	ocupat										asistent medical	PL	principal	
34	ocupat										asistent medical	PL	principal	
35	ocupat										asistent medical	PL	principal	

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Gheorgheni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat									șef centru		S	II	
2	ocupat									coordonator personal de specialitate		S	II	
3	ocupat													
4	vacant													
5	ocupat									patolog		S	practician	
6	ocupat									asistent medical		PL	principal	
7	ocupat									asistent medical		PL	principal	
8	ocupat									asistent medical		PL	principal	
9	ocupat									asistent medical		PL	principal	
10	ocupat									asistent medical		PL	principal	
11	ocupat									asistent medical		PL	principal	
12	ocupat									asistent medical		PL	principal	
13	ocupat									asistent medical		PL	principal	
14	vacant									terapeut ocupațional		PL		
15	ocupat									terapeut ocupațional		PL		
16	ocupat									infermieră		G		
17	ocupat									infermieră		G		
18	vacant									infermieră		M		
19	vacant									infermieră		G		
20	ocupat									medic		S		1,2 omnia
21	ocupat									infermieră		G		1,2 omnia
22	ocupat									infermieră		G		
23	ocupat									infermieră		G		
24	ocupat									infermieră		G		
25	ocupat									infermieră		G		
26	ocupat									infermieră		G		
27	ocupat									infermieră		G		
28	ocupat									infermieră		M		
29	ocupat									infermieră		G		
30	ocupat									infermieră		G		
31	ocupat									infermieră		G		
32	ocupat									infermieră		G		
33	ocupat									infermieră		M		
34	ocupat									infermieră		G		

Anexa nr. 4.11.
la Hot. nr. ~~40~~ 7204
a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCTII

[illegible]

STAT DE FUNCȚII
Centrul de plasament de tip familial nr. 1 Cristuru Secuiesc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studii	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție			de conducere	de execuție				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Centrul de coordonare														
1	ocupat									șef centru coordonator personal de specialitate		S	II	
2	ocupat										medic/înter	S	II	
3	vacant											M		
4	ocupat													
5	ocupat										inspector de specialitate	S	IA	
6	ocupat										manucitor calificat	M	II	
7	ocupat										administrator	M	I	
8	ocupat										psiholog	S	practicant	
9	ocupat										asistent medical	PL		
10	ocupat										asistent social	S	specialist	
11	ocupat										inspector de specialitate	S	I	
12	vacant										educator	S		inlocuitor
13	ocupat										educator	S		inlocuitor
14	ocupat										educator	M		inlocuitor
15	vacant										educator	M	principal	inlocuitor
16	vacant										ingrijire	M		inlocuitor
17	ocupat										educator	M		inlocuitor
18	vacant										educator	S		inlocuitor
CTF nr. 1 Cristuru Secuiesc, str. Florilor nr. 7/A														
19	ocupat										educator	S	principal	inlocuitor
20	ocupat										educator	M		
21	ocupat										ingrijire	G		
22	ocupat										întreținere	G/M		
23	ocupat										educator	M		
CTF nr. 9 Cristuru Secuiesc, str. Kosuth Lajos bl. F1, ap. 14														
24	ocupat										educator	M		
25	ocupat										educator	M	principal	
26	ocupat										educator	M		
27	ocupat										educator	M		
28	vacant										educator	M		
CTF nr. 10 Cristuru Secuiesc, str. Kosuth Lajos bl. D2, ap. 3														
											educator	S		

[illegible]

STAT DE FUNCȚII
Control de plasament tip familial nr. 2 Miercurea Ciuc

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală				Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere					de execuție	de conducere		de execuție			
					4	5					6	7				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	
Control de coordonare																
1	ocupat									șef centru			S	II		
2	ocupat									coordonator	personal de specialitate		S	II		
3	ocupat											asistent social	S			
4	ocupat											asistent medical	PL	principal		
5	ocupat											muncitor calificat	M	I		
6	ocupat											administrator	M	I		
7	ocupat											inspector de specialitate	S	II		
8	ocupat											muncitor calificat	M	I		
Persoane de înlocuire																
9	ocupat											educator	M			
CTF Pacsirta (Miercurea Ciuc, str. Pictor Nagy Imre nr 172)																
10	ocupat											educator	S	principal		
11	ocupat											educator	M			
12	ocupat											educator	S			
13	ocupat											educator	M			
14	ocupat											educator	M			
Apartamentul Hopen (Miercurea Ciuc, str. Avântului nr. 7, sc. A, ap. 13)																
15	ocupat											educator	M			
16	ocupat											educator	M	principal		
17	ocupat											educator	M			
18	ocupat											educator	S			independent
19	ocupat											educator	S			
												educator	M			
Apartamentul Prieteniei (Miercurea Ciuc, str. Iancu de Hunedoara nr. 45, sc. B, ap. 15)																
20	ocupat											educator	M	principal		
21	ocupat											educator	S			
22	ocupat											educator	S			
23	ocupat											educator	M			
24	ocupat											educator	M			
Apartamentul Levandula (Miercurea Ciuc, str. Căntar nr. 5, ap. 5)																
25	ocupat											educator	S	principal		
26	ocupat											educator	M			

[illegible]

STAT DE FUNCȚII
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu Dizabilități Toplița

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații	
				Înalt funcționar public	de execuție				de conducere	de execuție				
					4	5								6
0	1	2	3											
1	ocupat									șef centru		S	II	14
2	ocupat													
3	ocupat									asistent medical		PL	principal	
4	ocupat									asistent medical		PL	principal	
5	ocupat									asistent medical		PL	principal	
6	ocupat									asistent medical		PL	principal	
7	ocupat									asistent medical		PL		
8	ocupat									infirmeră		M		
9	ocupat									infirmeră		M		
10	ocupat									infirmeră		G/M		
11	ocupat									infirmeră		G/M		
12	vacant									infirmeră		G/M		
13	ocupat									infirmeră		G/M		
14	ocupat									ingrijitoare		M		
15	ocupat									bucătar		M		
16	ocupat									bucătar		G/M		
17	ocupat									educator		S	principal	
18	ocupat									psiholog		S	principal	
19	ocupat									ingrijitoare		G		
20	ocupat									bucătar		G/M		
21	vacant													
22	vacant													1/2 normă
23	vacant									medic psihiatru		S		1/2 normă
24	ocupat									inginer de specialitate		S	IA	
25	ocupat									administrator		M	I	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
CELESTIAL TÂN

STAT DE FUNCȚII
Complezent de servicii Ocnele

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Centrul de recuperare pentru copii cu dizabilități și deficiențe de învățare Ocnele														
1	ocupat									șef centru		S	II	
2	ocupat											S	debutant	
3	ocupat										inspector de specialitate	S	I	1/2 norma
4	ocupat										asistent medical	PL		
5	vacant										medic specialist	S		1/2 norma
6	ocupat										muncitor calificat	G	I	
7	ocupat										muncitor calificat	G	III	
8	ocupat										muncitor calificat	M		
9	ocupat										asistent social	S	II	
10	vacant										asistent social	S	președinte	
11	vacant									asistent social		S	președinte	1/2 norma
Casa de tip familial Szent Antal Str. Principala nr. 9														
12	vacant									kinetoterapeut		M		1/2 norma
13	ocupat									educator		S	principal	
14	ocupat									educator		M		
15	ocupat									educator		M		
16	vacant									educator		M		
17	vacant									educator		M		
18	ocupat									educator		M		
19	ocupat									supraveghetor de noapte		G		
20	ocupat									educator		M		
21	vacant									educator		M		1/2 norma
22	ocupat									educator		M		
23	ocupat									educator		M	principal	
Casa de tip familial Kemények Str. Principala nr. 222														
suspendat temporar activitatea casei														
Casa de tip familial Napsugár Str. Principala nr. 222														
24	ocupat									educator		M	principal	
25	ocupat									educator		M		
26	ocupat									educator		M		
27	ocupat									educator		M		

STAT DE FUNCȚII
Centrul de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de denumire publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat										scriitor ocupational	S		
2	vacant										asistent medical	PL		1/2 norma
3	ocupat										instructeur	G		
4	ocupat										pedagog de recuperare	M		
5	vacant										pedagog de recuperare	M		1/2 norma

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
BOLBOY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES KOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumulea

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	Structura*)	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat									șef centru		S	I	
2	ocupat									referent		M	IA	

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
GURBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKE GYÖLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodegda

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, timpuriu vacant, după caz	Structura*)	Funcția de domeniul publică	Funcția publică			Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul	Observații
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	S	principal	
2	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		
3	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	G		
4	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		
5	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		
6	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		
7	ocupat										lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (educator)	M		
											funcționar administrativ economic	M	1A	1/2 norma

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA,
JENŐLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELŐKESZŐLTŐN