CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

Anexa nr. 3
La Hotărârea nr 23.
Din 31 IAN. 2022

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA„ CÂMPINA

ARTICOLUL 1
Definiţie
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Prahova, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicăbile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite .
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social
Serviciul social **„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina , cod serviciu social 8899 CZ – F – I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A F nr.000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărăşeşti, nr. 38, jud. Prahova.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social
(1) Scopul serviciului social ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina este de a desfăşura activităţi de informare şi sensibilizare privind problematica copilului şi a familiei, de promovare a serviciilor oferite şi de stabilire a relaţiilor de colaborare cu instituţii, organizaţii şi/sau alte grupuri de suport comunitar.
(2) ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina are misiunea de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, reintegrarea în familie sau în situaţia în care aceasta nu e posibilă, găsirea de alternative pentru copiii care au o măsură de protecţie, precum şi monitorizarea familiilor şi copiilor aflaţi în dificultate din comunitatea locală şi comunităţile învecinate
(3) Centrul sprijină şi asistă părinţii/ potenţialii părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinţilor programe de sprijin şi educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea competenţelor şi abilităţilor parentale. Centrul sprijină organizarea sau organizează

programe de educare a părinților/viitorilor părinți ("Școala Părinților") precum și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere.

(4) Activitățile ***„Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina se vor focaliza pe:

- consilierea părinților/familiilor pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale,
- prevenirea instituționalizării

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** **din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicăbile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicăbil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina s-a înființat prin Hotărârea nr. 160/28.07.2021 a Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea "Centrului de Resurse și Asistență Socială", unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina 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 ***„Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurărea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurărea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurărea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***„Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii”*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina sunt:
a) părinţii/ familiile extinse/ familiile substitutive care:
- necesită competenţe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existenţa/ apariţia unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, şcolară, profesională.

b) copii care au probleme de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc;
c) copiii aflaţi în situţie de risc din Câmpina, Poiana Câmpina, Cornu, Băneşti, Telega, Brebu, Şotrile, Valea Doftanei, Proviţa de Sus, Proviţa de Jos, Măgureni şi familiile acestora (copii în risc de separare de părinţi, copii în risc de abuz, neglijare şi exploatare, copii aflaţi sau care trăiesc în stradă, copilul din familia aflată în dificultate;
d) copiii separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului familial sau la asistent maternal profesionist;
e) copiii aflaţi în dificultate pentru care a fost dispus, în conditiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
f) tinerii aflaţi in dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială;
g) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie în condiţiile reglementărilor legale privind statutul şi regimul refugiaţilor din Romania.

(2) Condiţiile de acces/admitere sunt următoarele:
a) acte necesare: cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii aflaţi în situaţii de abuz sau neglijenţă gravă din partea părinţilor/reprezentanţilor legali;
- lipsa ocrotirii părinteşti din cauze independente de voinţa ocrotitorilor;
- solicitare de consiliere şi monitorizare a tinerilor/copiilor care părăsesc sistemul de protecţie;
- solicitare de consiliere şi sprijin pentru familiile aflate în situaţii de risc social;
- necesitatea evaluării şi consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsa condiţiilor de locuit, posibilităţi materiale/financiare reduse) şi care refuză instituirea unei măsuri de protecţie;
- furnizarea şi asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competenţelor parentale.

c) în urma evaluării iniţiale, directorul executiv adjunct (asistenţă socială) al DGASPC Prahova ia decizia de admitere/respingere a copilului în programul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii şi emite Dispoziţia de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

(3) Contractul de furnizare servicii se încheie între Şeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situaţiei copilului şi familiei.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii din Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina se realizează în următoarele condiţii:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la şedinţele de consiliere.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziţiei de încetare, emisă de către directorul executiv adjunct (asistenţă socială) al DGASPC Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***„Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina au următoarele drepturi:

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

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

c) sa li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***„Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurărea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. admiterea şi evaluarea beneficiarilor în cadrul centrului;
3. întocmirea şi aplicărea programelor personalizate de intervenţie şi a programelor personalizate de consiliere psihologică;
4. consiliere socială şi psihologică pentru copil şi familie;
5. integrare/reintegrare în familie şi societate;
6. suport emoţional;
7. reabilitare psihologică ;
8. intervenţie în regim de urgenţă;
9. prevenire instituţionalizare;
10. consiliere familială;
11. asistenţă pentru sănătate
12. evaluarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti cu domiciliul în zona arondată

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurărea următoarelor activităţi:

1. distribuirea de pliante, materiale informative;
2. colaborarea cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primăria, unităţile sanitare, şcoli, etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;
3. acţiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive, organizarea „Şcolii părinţilor" pentru consilierea şi informarea părinţilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurărea următoarelor activităţi:

1. promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. iniţiază acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare;
3. consiliere psihologică;
4. prevenirea abuzului;
5. centrul îşi desfăşoară activitatea în baza unui cod de conduită şi etică, a codurilor deontologice ale profesiilor, principiilor şi normele de conduită aplicăbile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

d) de asigurăre a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodica a situaţiei beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacţiei beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;

6. participarea personalului la cursuri şi programe de formare continuă;

7. atragerea de parteneriate şi atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislaţiei cu privire la sponsorizări şi donaţii, pentru diversificarea serviciilor şi îmbunătăţirea bazei materiale;

8. elaborarea şi aplicărea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfăşurată în cadrul centrului;

9. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţiei Socială, Agenţia Naţională pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Autoritatea Naţională pentru Drepturile, Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1. respectărea cerinţelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

2. perfecţionarea continuă a personalului;

3. asigurărea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziţii produse şi materiale;

4. numărul şi structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiţii optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare şi abilităţi de a lucra individual cu beneficiarii şi în cchipă;

5. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare şi funcţionare;

6. cunoaşterea şi aplicărea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social ***„Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii"*** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina funcţionează cu un număr de 17 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere şi 15 posturi personal de execuţie, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova.

a) personal de conducere:
- Şef Complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401) ;
- inspector de specialitate (cod COR 242203).

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301) ;
- şofer (cod COR 832201).

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul şi structura de personal sunt suficiente şi corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Şef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăsurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează acivitatea personalului şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Elaborează planul de perfecţionare şi propune participărea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
- Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
- Elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- Elaborează/revizuieşte regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătătirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;

- Urmăreşte accesul copiilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea finaciară, evidenţa bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicăre, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sedinţelor comisiei ;
- Elaborarează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectărea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice;
- Elaborează rapoartele privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmeşte rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează şi transmite secretarului cm, situaţiile şi informaţiile cu privire la etapele scim;
- Analizează şi dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcţiei;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabileşte indicatorii de performanţă şi de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanţelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situaţiile centralizatoare semestriale şi anuale către secretarul cm;
- Sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra unui copil;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale şi prestări servicii.
- Cunoaşte şi respectă normele de SSM, PSI şi răspunde de nerespectarea acestora.
- Indeplineste orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează şi răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de şeful de complex gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Alături de şeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii, conform organigramei stabilită de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul de specialitate din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului de specialitate şi asigură respectărea timpului de lucru, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Revizuieşte periodic şi propune în scris şefului de complex modificarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare şefului de complex fişele de post ale personalului din cadrul unităţii.
- Elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Face propuneri privind planul anual de acţiune pentru toate serviciile sociale ale complexului şi îl prezintă spre analiză şefului de complex şi aduce la îndeplinire planul de activităţi al unităţii, in limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează şi întocmeşte raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială şi protecţia copilului în instituţie;
- Sesizează şeful de complex cu privire la situaţiile in care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondenţa unităţii pe linia compartimentelor de specialitate şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Urmăreşte accesul beneficiarilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfaşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare anuale ale salariaţilor din subordine;
- Elaborează, revizuieşte periodic proceduri operaţionale pentru cele patru servicii sociale ale complexului şi coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare şi coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi, Centrul rezidenţial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personal şi informeaza şeful de complex cu privire la salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectărea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare.

- Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuieşte şeful de complex, serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii ;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii sanitare, psi, şi răspunde de nerespectarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decenţă şi profesionalism în timpul controlului activităţii sale de către conducerea unităţii sau de către alte organe competenţe;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional şi a confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care are acces;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului:sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este in pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: a) colectează riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b)urmăreşte implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlocuieşte şeful de complex în lipsă şi pe perioada concediilor ;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de şeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenţei.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social - (cod COR 263501);

b) psiholog - (cod COR 263401);

c) inspector specialitate - (cod COR 242203).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Personalul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii asigură instrumentarea de cazuri de plasament familial, conform legislaţiei în vigoare.

Personalul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii preia sesizări din partea beneficiarilor, instituţiilor, alte persoane din comunitate privind copii aflaţi situaţii de risc şi instrumentează cazurile conform legislaţiei în vigoare.

Psihologul Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii va prelua atribuţii şi pentru Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu, serviciu social rezidenţial din cadrul complexului.

Asistenţii sociali ai Centrului de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii vor îndeplini atribuţii şi pe Centrul Gaudeamus - serviciu social pentru tineri ce urmează o formă de învăţământ superior şi Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu, conform fişelor de post individuale.

PSIHOLOG – (cod COR 263401)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizaţi;
- Stabileşte programul individual al copiilor, de terapie psihologică şi socială cu obiectivele şi activităţile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluţia stării copiilor;
- Întocmeşte şi participă la programele de integrare socială pentru copiii propuşi pentru dezinstituţionalizare;
- Consiliere psihologică la solicitarea instanţei de judecată pentru minori;
- Transmite informaţii şi cunoştinte cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
- Urmăreşte permanent modul în care acestea sunt aplicăte şi monitorizează permanent rezultatele obţinute;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
- Alcătuieşte şi urmăreşte realizarea planurilor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- Consilierea individuală şi de grup acordată beneficiarilor repartizaţi şi reprezentanţilor legali;
- Întocmirea caracterizării şi evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierii în dezvoltarea psiho-emoţională.
- Întocmeşte documentele specifice (fişe individuale, fişe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activităţile la care participă conform prevederilor legale precum şi cele care i se solicită de către superior;
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări şi fişe de evaluare psihologică;
- Periodic, alături de asistenţii sociali, se deplasează în teren în vederea instrumentării cazurilor.
- Efectuează demersuri în vederea identificării potenţialelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament şi evaluarea acestora, pentru evitarea instituţionalizării;

- Pregateşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potenţial adoptivă;
- Asigură monitorizarea şi evaluarea relaţiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport şi consiliere copilului, familiei şi persoanelor de referinţă pentru copil;
- Colaborează cu personalul instituţiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie şi în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor din reţea având ca obiect prevenirea situaţiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială dispuse de C.P.C. sau Instanţa Judecătorească;
- Urmăreşte modul în care sunt puse în aplicăre măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situaţiile care impun prezenţa psihologului;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.P.I., P.I.P şi P.I.S.;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshop-uri;
- Ţine evidenţa la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii/tineri, personal, instituţie;
- Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile şi interesele copilului;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele şi procedurile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte evaluarea iniţială, reevaluarea şi monitorizarea cazurilor aflate în evidenţă;
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesionistilor din reţea având ca obiect prevenirea situaţiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmeşte evidenţe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- Preia şi solutionează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizari cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonaţi în unităţi sanitare;
- Planifică şi organizează minim două activităţi "Şcoala Părinţilor" pe an, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate;
- Are o evidenţă clară a cazurilor consemnată detaliat într-un centralizator şi totodată un plan de acţiune bine stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmeşte evaluarea iniţială şi planul personalizat de consiliere în conformitate cu prevederile legale;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcţie de nevoile şi particularităţile cazului;
- Va îndruma şi consilia părinţii copilului cu privire la obligaţiile de a participă la şedinţe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- Asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului;

- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcționare a complexului, Codul deontologioc profesional, Regulamentul de organizare şi funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură şi respectă promovarea drepturilor beneficiarilor şi sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încalcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele şi întocmeşte documentația necesară, conform legislației în vigoare şi procedurilor de lucru;
- Întocmeşte documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidența;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul şi apară interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează şi propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmeşte rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta şi susține cazurile în fața Comisiei pentru Protectia Copilului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii şi reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse şi familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea institutionalizării;
- Pregăteşte, asigură şi mediază contactele directe între copil şi părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea şi evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport şi consiliere copilului, familiei şi persoanelor de referință pentru copil;
- Depistează, monitorizează şi evaluează familiile în dificultate;
- Acordă informații, consiliere socială şi juridică pentru îndrumarea clienților;
- Informarea cu date şi materiale informative pe teme de interes general în protecția copilului şi în aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de acțiune stabilit de conducerea complexului şi avizat de furnizorul de servicii;
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului şi asistenții sociali ai centrelor cu acelaşi specific din județ pentru asigurarea coerenței şi continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- Centralizează şi transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică şi îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieşirile

beneficiarilor şi rapoarte de activitate lunare/anuale precum şi alte situaţii conform termenelor şi solicitărilor;

- Se comportă decent în relaţia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea şi reevaluarea P.I.P si P.I.S
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshopuri
- Ţine evidenţa la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la copii/tineri, personal, instituţie;
- Întocmeşte trimestrial sau ori de câte ori apare o situaţie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru. Promovează drepturile şi interesele copilului;
- Colaborează cu personalul instituţiilor publice sau ONG–urile pentru prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie şi în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează şi susţine campanii de promovare a drepturilor şi intereselor copiilor şi "Şcoala părinţilor" în fiecare an, conform planului de acţiune;
- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor şi a femeilor gravide aflate în situaţii de risc;
- Colaborează cu personalul Agenţiei Locale pentru Ocuparea Forţei de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale clienţilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele şi procedurile de lucru prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Organizează acţiuni de sensibilizare şi informare a profesioniştilor din reţea având ca obiect prevenirea situatiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmeşte evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea şi raportarea rapidă;
- Elaborează PIP/celelalte documente prevăzute în legislaţie şi organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi îi sprijină pe aceştia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);
- Sesizează CPC Prahova sau Instanţa de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecţie;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcţie de nevoile şi particularităţile cazului;
- Va îndruma şi consilia părinţii copilului cu privire la obligaţiile de a participa la şedinţe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- Asigură comunicarea între părţile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaţionale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliţiei, parchetului, instanţelor de judecată şi întocmeşte documentele necesare în conformitate cu legislaţia şi procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competenţelor postului;

- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI;
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislatie și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- 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) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectărea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecției copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicăre măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire:

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301) ;

- şofer (cod COR 832201).

(2) Atribuţii ale personalului contabilitate - administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere şi Sprijin pentru Părinţi şi Copii, va deservi şi Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilităţi, Centrul Rezidenţial de Tip Familial Brebu şi Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina.

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-contabilitate

- Asigură şi răspunde de buna desfăşurare şi organizare a activităţii financiare şi administrative la nivelul tuturor serviciilor complexului (Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, Centrul Gaudeamus, Centrul de Zi pentru copii cu dizabilităţi şi Centrul rezidenţial de tip familial Brebu) ;
- Răspunde de calitatea activităţilor finaciar contabile şi propune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unităţii;
- Responsabil pentru întocmirea în parametrii optimi a costului lunar pentru fiecare serviciu social al complexului;
- Răspunde de asigurarea calităţii la lucrările executate în cadrul unitatii şi respecta procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă şi disciplina muncii;
- Asigură organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu al unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne;
- Organizează şi pregăteşte documentele supuse controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de efectuarea în parametrii optimi a inventarierii generale a patrimoniului şi a casării cel puţin odată pe an, precum şi în orice situaţii prevăzute de lege sau de câte ori şeful de complex o cere;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar contabile care se întocmesc şi de circuitul lor. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;.
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilităţii 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum şi de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică şi financiar-contabilă;
- Întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli ale instituţiei în funcţie de legislaţia în vigoare şi necesităţi, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului în funcţie de necesităţi ;
- Întocmeşte lunar contul de execuţie bugetară, pe surse de venituri ;
- Întocmeşte şi răspunde de evidenţa contabilă sintetică şi analitică ;
- Verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- Verifică formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau virament, de urmărire a debitelor şi achitare a creditelor, furnizorilor şi evidenţa acestora;

- Întocmeşte lunar registrele jurnal de casă, intrări şi ieşiri, balanţele sintetice şi analitice ale acestora, cât şi fişele sintetice şi analitice ale acestora, exceptând analiticele conturilor de mai sus ;
- Verifică şi întocmeşte spre plată drepturile de personal ;
- Întocmeşte documentele aferente drepturilor de personal ;
- Întocmeşte lunar sau la cerere raportările către DGASPC, FINANŢE, MMPS etc.
- Raportează statistica coform legislaţiei în vigoare ;
- Ţine evidenţa contractelor încheiate de instituţie, verifică realitatea şi legalitatea şi urmăreşte executarea acestora ;
- Organizează gestionarea patrimonială a instituţiei şi verifică prin sondaj gestiunile ;
- Ţine evidenţa sintetică şi analitică a gestiunii la alimente şi materiale în depozit ;
- Ţine evidenţa sintetică a gestiunii de valori;
- Ţine evidenţa sintetică a gestiunilor mijloace fixe şi obiecte de inventar şi echipament de consum;
- Ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor din magazii în gestiuni;
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti;
- Face valorificarea inventarierii şi confruntul acesteia cu evidenţele contabile;
- Instruieşte personalul cu atribuţii de gestionar, administrator, organizează crearea de garanţii şi garanţii suplimentare gestionarilor şi subgestionarilor;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică şi semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
- Verifică şi aprobă împreună cu conducătorul instituţiei propunerile de casare a bunurilor ;
- Organizeaza arhivarea tuturor documentelor contabile;
- Propune conducătorului instituţiei desemnarea comisiilor de recepţie, licitaţie, oferte, testarea pieţei, inventariere şi casare ;
- Semnează "bun de plată" pentru facturile unităţii şi "certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii şi proiectul de operaţiuni care se vor înainta către DGASPC Prahova ;
- Elaborează, împreună cu administratorul, PAAP-ul ;
- Urmăreşte legislaţia în domeniu şi are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate ;
- Răspunde de legalitatea şi realitatea evidenţelor contabile în faţa controlalelor ce vin în unitate, îndeplinind şi alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea unităţii ;
- Verifică întocmirea documentelor din sponsorizări şi donaţii şi le avizează ;
- Preia atribuţiile administratorului, pe perioada cât acesta lipseşte în vederea asigurării continuităţii activităţii complexului;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshopuri de specialitate ;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la beneficiari, personal, institutie ;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu procedurile de lucru ;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului ;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR ;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului ;

- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru ;
- Manifestă decență și profesionalism pe parcursul desfășurării activității și în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente ;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-resurse umane

- Efectuează corect, zilnic înregistrarea documentelelor justificative care stau la baza evidențelor contabile;
- Ține evidența analitică a gestiunilor;
- Întocmește fișele de magazie la începutul fiecărui an verificând stocul existent în magazie cu situațiile contabile și verifică lunar sau de câte ori se face predarea-primirea magaziilor stocurile existente;
- Ține la zi evidența bunurilor date în folosință;
- Verifică la fiecare sfârșit de luna corespondența soldurilor din fisele sintetice cu cele din fișele de magazie;
- Verifică evidența medicamentelor (intrări și ieșiri) la sfârșitul fiecărei luni stocurile din fișele de magazie;
- Verifică intrările, ieșirile și stocurile de bunuri după fiecare operațiune contabilă;
- Înregistrează corect și la timp intrările și ieșirile obiectelor de inventar pe gestiuni;
- Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- Întocmește ștatele de deplasări pentru salariați și transport beneficiari;
- Răspunde împreuna cu administratorul de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- Întocmește si verifică condica de prezența a personalului unității;
- Dactilografiază corespondența unității;
- Răspunde de evidența și conținutul dosarelor de personal, conform prevederilor legale în domeniu;
- Întomește lunar ștatul de plată ;
- Întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din ștatul de plată;
- Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații;
- Responsabil cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare;
- Întocmește ștatul de funcții și organigrama instituției după orice modificare aprobată de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Întocmește actele adiționale ale salariaților la contractele de muncă, respectând dispozițiile emise de SRU;
- Întocmește adeverințe necesare salariaților;
- Ține evidența modificărilor de gradație a salariaților;
- Completează anual și depune la ANAF formularul L153;
- Înregistrează fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și semnează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;

- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care le întocmeşte şi de circuitul lor. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte, semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Urmăreşte legislaţia în domeniu şi are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Răspunde de asigurarea calităţii la lucrările executate în cadrul unitatii şi respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă şi disciplina muncii;
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului. Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil;
- Îndeplineşte, în limita competenţei, orice sarcină trasată de conducerea unităţii;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor şi tinerilor ocrotiţi;
- Cunoaşte şi respectă normele de protecţia muncii, PSI şi răspunde administrativ, disciplinar sau contravenţional de nerespectarea acestora şi a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă drepturile la imagine şi confidenţialitate ale beneficiarilor şi aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferinţe, workshopuri de specilitate ;
- Pastrează confidenţialitatea informaţiilor pe care le deţine, referitoare la beneficiari, personal, instituţie ;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte, semnează sau vizează în cadrul unităţii, în conformitate cu legislatia în vigoare şi cu procedurile de lucru ;
- Promovează drepturile şi interesele beneficiarilor complexului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competenţelor postului;
- Cunoaşte şi respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Codul deontologioc profesional, Procedurile Operaţionale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Administrator (cod COR 515104)

- Are în gestiune toate mijloacele fixe şi obiectele de inventar din patrimoniul unităţii.
- Asigură procurarea alimentelor şi materialelor conform referatelor întocmite anterior şi aprobate de conducerea unităţii.
- Urmăreşte periodic primirea alimentelor (recepţionarea cantitativă şi calitativă).
- Urmăreşte păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul
- Răspunde de întreţinerea în bună stare a încăperilor, utilajelor şi instrumentelor de măsurat.
- Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unităţii.
- Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene,var cloros etc).
- Urmăreşte lucrările de investiţii şi de reparaţii din cadrul unităţii şi confirmă executarea acestora.
- Efectuează ori de câte ori este necesar şi obligatoriu la sfârşit de an inventarierea patrimoniului.
- Răspunde de funcţionarea în bune condiţii a spalatoriei.

- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.
- Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.
- Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justețea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității .Se asigura ca exista continutate in asigurarea stocurilor necesare unei bune functionari a unitatii.
- Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.
- Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.
- Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă .
- Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.
- Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului dc lucru.
- Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- Verifica activitatea urmatorilor salariați:îngrijitoarele de curățenie, magazinerul, și muncitorul calificat tâmplarie;
- Primește, înregistrează corespondența adresată CSC „Sf. Filofteia" Câmpina, o prezintă șefului de complex pentru a dispune (prin rezolutie) compartimentul și persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
- Transmite corespondența către compartimentele de specialitate, organizează evidența documentelor;
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;
- Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:
  - Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
  - Revizia instalației de gaze;
  - Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
  - Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
  - Efectuarea vidanjării și desfundării canalizarii;
  - Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
  - Efectuarea coșeritului;
  - ISCIR-ul pentru cele 5 centrale ale complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
  - Verificarea instalațiilor de paratrăznet;
  - Verificarea extinctoarelor complexului;
  - Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
  - Mentenanța sistemelor instalate in cadrul complexului, conform normelor si prevederilor legale.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.

- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Magaziner (cod COR 432102)

- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un process verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
- Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
- Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționarii în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
- Respectă și aplică masurile igienico-sanitare.
- Însoțește transportatorul la CRTF Brebu unde predă mărfurile alimentare personalului de serviciu conform listei de alimente.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare si functionare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Îndeplineste, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.

- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

Muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201)

- Realizează reparațiile curente din unitate, urmărește efectuarea reparațiilor capitale și lucrările de investiții mecanică.
- Supraveghează buna funcționare a instalațiilor și aparaturii din dotarea unității, intervenind pentru remedierea defecțiunilor; anunță conducerea unității și administratorul despre defecțiunile a căror remediere îi depășește competența
- Respectă instructajele de SSM/PSI în desfășurarea activității și aplică normele de tehnică securității muncii.
- Stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcționări a unității.
- Efectuează toate reparațiile mecanice din CSC "Sf. Filofteia" Câmpina.
- Propune împreună cu admistratorul casarea utilajelor mecanice care nu mai corespund din punct de vedere funcțional
- În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: repară instalații sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uși, mese etc), întreține curățenia în curte (repară gardul, tunde iarbă, sapă, grebleză), efectuează lucrări de întreținere a clădirii.
- Are în inventar toate sculele și aparatura necesară activităților prevăzute în fișa postului.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de exploatare a acestora și normele din fișa de protecție a muncii, solicită administratorului materialele și obiectele necesare pentru efectuarea reparațiilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.) și din comisia de recepție a bunurilor materiale.
- Preia atribuțiile de sofer la nevoie. Întocmește consumul de combustibil și verifică stocul rămas în rezervor. Întocmește foaia de parcurs și o verifică.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respecta drepturile la imagine si confidentialitate ale beneficiarilor si aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciilor, conform competentelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Îngrijitor (cod COR 515301)

- Efectuează curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare şi a altor spaţii comune;
- Efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică a tuturor spaţiilor accesate de beneficiari. Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate (găleţi, mopuri etc.);
- Aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curăţenie şi dezinfecţie a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Respectă circuitele funcţionale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate;
- Cunoaşte şi respectă condiţiile de utilizare (concentraţii, mod de operare etc.) a substanţelor folosite pentru curăţenie şi dezinsecţie.
- Depozitează materialele şi ustensilele folosite în spaţii special destinate.
- Transportă gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare şi răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente.
- Curaţă şi dezinfectează vasele în care transportă gunoiul.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie şi a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleţi, covoare, perdele, parasolare, feţe de masa, etc.).
- Efectuează dezinsecţia şi curăţenia generală periodică.
- Participă la întreţinerea curăţeniei în curte şi ocazional la descărcarea materialelor achiziţionate în cantităţi mari.
- Are obligaţia să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituţiei, iar când foloseşte aparatele electrice să respecte normele din fişa de protecţia muncii.
- Obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra copilului. Sesizeaza imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui copil.
- Îndeplineşte orice sarcină primită de la conducerea unităţii, în limita competenţei.
- Răspunde de starea de curăţenie a spaţiilor şi de bună funcţionare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieşirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- Urmăresc în colaborare cu asistentul medical şi sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează şi îndrumă tinerii în desfăşurarea de activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
- Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul şi igienizarea rufăriei murdare.
- Are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivităţi, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- Anunţă personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a tinerilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor, în limita competenţei, asigură îngrijirea minimă medicală a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnavire a tinerilor şi să ia măsurile necesare cu responsabilitate (medicatie prescrisă), solicită dacă este cazul intervenţie medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanţă.
- Îndrumă tinerii la curăţarea şi întreţinerea echipamentului şi a dormitoarelor.
- Respectă confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaşte şi respectă drepturile acestora, are obligaţia de a se abţine de la orice conduită care ar leza interesele sau persona tinerilor ocrotiţi.
- Respectă normele de protecţie şi de igienă a vieţii în colectivitate pentru a preveni accidentarea şi îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalaţiilor şi a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situaţiilor de risc pentru tineri.
- Răspunde de securitatea şi integritatea beneficiarilor.

- Participă la cursuri de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrative - dacă este urgență prin telefon-administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, administrator) iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate).
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Înștiințează imediat șeful de complex dacă are suspiciunea sau identifică o situație de abuz, neglijare sau exploatare a tinerilor de către alți membrii ai personalului.
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte conform graficului aprobat de conducerea unității.
- Are atribuții de ofițer de serviciu.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Șofer (cod COR 832201)

- Asigură buna funcționare a mașinii.
- Remediază defecțiunile curente apărute în timpul deplasărilor și consemnează în foaia de parcurs remedierile efectuate.
- Transportă beneficiari la unitățile sanitare desemnate de medic.
- Transporta beneficiari la: medic,tribunal,scoala, politie, primarie etc, in conditii de siguranta si cu respectarea tuturor normelor legale cu privire la transportul persoanelor
- Asigură transportul alimentelor, medicamentelor, materialelor de întreținere.
- Asigură curățenia și igiena mașinii.
- Efectuează transportul analizelor la laboratoare și la DSP, transportul actelor la banca și a altor acte necesare pentru buna funcționare a unității.
- Îndeplinește o parte a sarcinilor ce revin administratorului, muncitorului calificat în perioada efectuării concediului de odihnă de către acestia.
- Respectă instructaje de protecția muncii în desfășurarea activității și aplică normele de tehnica securității muncii.
- Are obligația să se îngrijeasca de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele din fișa de protecție a muncii..

- Obligativitatea semnalării a situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Îndeplinește în limita competenței, orice sarcină primită de la conducerea unității.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al Consiliului Județean Prahova

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ŞEF SERVICIU