ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
IA 42867 24 SEP 2026

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25152/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25153/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/03 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile din Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 5/2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

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

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu sediul în localitatea Ploiesti, județul Prahova, str. Sos Vestului nr. 14-16, et. 1, codul poștal 100298, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

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

ROMÂNIA Consiliul Județean PRAHOVA

Ploiești, 17 SEP. 2026

Nr. 195

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA:
LA HOTĂRÂREA 195
DIN 17 SEP 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI PENTRU INTERVENTIE, CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPILUL AFLAT IN SITUATE DE RISC

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [X] Da [ ] Nu	Lista codurilor: **889.3.2.CZ.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc,** cod serviciu social **889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[X] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria **LF,** nr. **0001165** şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, la data de **23.07.2024**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică [**X**] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA *

Adresa serviciului social: localitatea **Ploiesti** judeţul/sectorul **Prahova.**, str. **Sos Vestului** nr. **14-16,** et. 1, codul poştal **100298.**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Centrul îşi desfăşoară activitatea în clădirea sediului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, la etajul 1, unde s-a identificat două birouri pentru personalul de specialitate. Activităţile de consiliere se realizează în cadrul cabinetelor de consiliere care se află la etajele 1 şi 2.
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 36,9 mp.
Nr. etaje:\
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 5, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
c) nr. spaţii comune: -;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: -;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: -;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -.

Spaţiul este accesibilizat:	[**X**] În exterior (clădirea)	[**X**] Da	[ ] Nu
	[ ] În interior	[ ] Da	[**X**] Nu

Programul de funcţionare a serviciului social: [ ] Permanent (24 h din 24)

[X] Zilnic: 8h/zi
nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc**, are drept scop prevenirea separarii dintre copil si familia sa şi preluarea/intervenţia în cazurile de abuz, neglijare, exploatare şi orice altă formă de violenta asupra copilului, sesizate la numărul unic naţional de urgenţă 119, precum şi aigurarea tranferului acestor cazuri către serviciil speciale destinate intervenţiei în abuz, neglijare, trafic, migraţiune şi repatrieri, violenţă domestică, oferind următoareleactivităţi subordonate acestui scop:

a) preluarea, procesarea şi evaluarea sesizărilor primite pe numărul unic naţionl 119;
b) echipa mobilă de interveţie;
c) consiliere psihologică pentru familie şi copii;
d) monitorizare;
e) informare;
f) consiliere juridică;
g) educaţie parentală;
h) socializare şi reinserţie socială;
i) suport emoţional;
j) sprijinirea victimelor infracţiunilor copii:

- Informare privind drepturile victimei;
- Consiliere psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau intimidare şi răzbunare;
- Consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;
- Sprijin pentru identificarea de servicii de inserţie/reinserţie socială;
- Sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;
- Informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei;
- Îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- Asistenţă juridică.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 33/19.03.2015 ca centru fără personalitate juridică în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploieşti, str Cometului nr. 16, judeţul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 124/30.08.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc,** instituţie fără personalitate juridică din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, din Ploieşti, str Cometului nr. 16, judeţul Prahova în Ploieşti, Şoseaua Vestului nr.14-16, judeţul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere din partea copilului/reprezentantului legal al copilului, sau a documentelor prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, însoţită de dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova pentru aprobarea accesului la serviciile centrului.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc** sunt:

a) copii ai străzii şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai acestora;

b) copiii care săvârşesc fapte penale şi nu răspund penal, precum şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai acestora;

c) copiii supuşi abuzului/neglijării/exploatării şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai acestora;

d) copiii supuşi abuzului/neglijării/exploatării şi oricărei forme de violenţă, sesizate pe numărul unic national 119;

e) copiii care au problem de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau în colectivitatea în care trăiesc şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai acestora;

f) copii victime ale infracţiunilor.

(2) Direcţia Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova se încheie între şeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova) şi părinţii copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere din partea copilului/reprezentantului legal al copilului;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
- fişe de convorbire completate de personalul cu atribuţii din cadrul centrului care deserves numărul unic naţional 119 ca urmare a sesizărilor telefonice primite pe acest număr;
- solicitare scrisă, telefonică din partea potenţialilor beneficiari;
- transmitere, referire de la alte servicii comunitare;
- hotărâri ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Prahova;
- hotărâri ale instanţei judecătoreşti;
- ordonanţe de clasare, renunţare la urmărirea penală;
- autosesizare.

(6) Criterii de eligibilitate:

- copiii supuşi abuzului/neglijării/exploatării şi oricărei forme de violenţă, sesizate pe numărul unic national 119;
- copiii cu problem de dezvoltare şi/sau dificultăţi de integrare în familie, şcoală sau colectivitatea în care trăiesc;
- existenţa unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, social, şcolară, profesională;
- copiii trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire şi creştere care nu corespund sau sunt în contradicţie cu modelele general acceptate în comunitate;
- copiii pentru care s-a instituit măsura de protecţie special, respective supraveghere specializată, dispusă în condiţiile Legii 272/2004;
- copii identificaţi ca victime ale infracţiunilor de către compartimentele de specialitate ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copiilor, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidiciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidiciplinară şi interinstituţională privind copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc** se realizează în următoarele condiţii:

a) termenul pentru care a fost încheiat contractul de acordare a serviciilor sociale s-a împlinit şi obiectivele înscrise au fost atinse;

b) refuzul obiectiv al beneficiarului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

c) încălcarea obligaţiilor prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

d) retragerea licenţei de funcţionare a serviciului social;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul sociale a fost licenţiat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

f) schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

g) invocarea forţei majore

h) alte situaţii neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii sociale.

Condiţiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

[X] DA [ ] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

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

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

precum şi drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identităţii sale;

b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu părinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de părinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
s) dreptul la odihnă și vacanță;
t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență și dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională:

a.1. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;

b. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială:

b.1. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;

b.2. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

b.3. consiliere psihosocială;

b.4. consiliere specializată;

b.5. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

b.6. orientare profesională şi suport pentru angajare;

b.7. dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea programelor/planurilor personalizate de intervenţie pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea programelor/planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii

-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului social de zi.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc** funcţionează cu un număr total de **26 posturi personal contractual**, din care 1 post de conducere şi 25 posturi personal de execuţie, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Prahova, din care:

a) personal de conducere: şef centru, 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 20 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de

voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: ergoterapie, kinetoterapie, psihologie, asistenţă socială, îngrijire a propriei sănătăţi, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: -

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajaţi (personal de specialitate)/nr. de beneficiari se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

Şef centru (COD COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul în cadrul Centrului pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
- asigură operaţionalizarea deciziilor luate la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează, revizuieşte periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea scchimbului de bune practici, a imbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- revizuieşte periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal ;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate 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 ;
- elaborează planul de perfecţionare profesională şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului şi ia măsurile legale;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- 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;
- asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite şi răspunde pentru realizarea acestora;
- întocmeşte dosarul de licenţiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unităţii sunt cunoscute şi respectate Regulamentul Intern şi Regulamentuil de Organizare şi Funcţionare ale centrului;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor şi executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privinţa realităţii şi regularităţii acestora;
- aduce la cunoştinţă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcţionarea centrului, precum şi măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură şi menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- 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;
- elaborează, revizuieşte şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- 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/revizuieşte normele interne de funcţionare, procedurile de lucru etc. ;
- elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea 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 ;
- vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie ;
- desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii ;
- respectă codul deontologic profesional ;
- este membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, participând şi exercitându-şi în mod direct atribuţiile la şedinţele comisiei ; pentru situaţiile în care nu poate participa va desemna un membru înlocuitor ;
- identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
- identifică activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică indicatorii la nivelul pe care îl coordonează.

- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activităţi procedurale;
- desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile;
- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- asigură elaborarea rapoartelor 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 respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranţă de la nivelul compartimentului şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul şi le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului şi le transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartiment, respectiv instituţie, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul centrului pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite; în situaţia în care nu pot participa la şedinţele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul centrului care îl poate înlocui şi comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data şedinţei;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" ;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- identifică funcţiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează ;
- coordonează şi răspunde de activitatea personalului din subordine;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanţii legali al acestora;
- semnează corespondenţa centrului în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal şi state de plată lunare;
- aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenţei.

Semnează în numele directorului general, următoarele documente:

- corespondenţa centrului şi urmăreşte circuitul documentelor în centru;
- documente financiar contabile interne şi în relaţia cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foştilor salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de vechime, adeverinţe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma şi perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificate de conformitate cu originalul, referitoare la foştii salariaţi ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverinţe de salariat;
- contractele de sponsorizare;
- ordinele de deplasare ale salariaţiilor din cadrul centrului;
- documente necesare pentru solicitarea şi eliberarea cărţilor de identitate, precum şi pentru înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;
- adeverinţele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverinţele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituţii;
- corespondenţa cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverinţele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică şi voluntariat în cadrul centrului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligaţia de a le comunica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spaţiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziţie de internare în cadrul centrului.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (cod COR 263501) – 6 posturi

b) inspector de specialitate (cod COR 263501) – 2 posturi

c) consilier juridic (cod COR 261103) – 5 posturi

d) psiholog (cod COR 263401) – 7 posturi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) Asistent social (COD COR 263501)

1. asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului beneficiar al serviciilor centrului, conform legislaţiei în vigoare;
2. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
3. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
4. colaborează cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie Prahova, Poliţia Locală în vederea realizării unei intervenţii prompte şi eficiente în cazul copiilor străzii; participă la acţiuni de identificare a acestora;
5. întocmeşte rapoarte, referate şi anchete sociale în termenul legal;
6. completează fişe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic naţional 119 ;
7. evaluează situaţiile de abuz, neglijare, exploatare şi de violenţă asupra copilului şi oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic naţional 119;
8. transmite fişele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic naţional 119, de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicaţie, compartimentului specializat de intervenţie în abuz, neglijare, trafic, migraţiune şi repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare iniţială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz şi violenţă în familie.
9. relaţionează profesional cu Serviciul Public de Asistenţă Socială din cadrul Primăriilor; în acest sens, solicită şi transmite documentele necesare instrumentării dosarelor ;
10. propune, dacă este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. măsura plasamentului în regim de urgenţă, după caz, în familia extinsă,/la persoană cu care există relaţii de ataşament, la asistent maternal profesionist sau în instituţii specializate (centre de plasament publice sau private).
11. înaintează dosarul cu propunerea PRU directorului instituţiei, iar după semnare şi ştampilare îl înaintează Compartimentului Secretariat CPC în vederea înregistrării Dispoziţiei;
12. după înaintarea propunerii de plasament în regim de urgenţă, pune la dispoziţie, în timp util, serviciului specializat al DGASPC, documentaţia în vederea sesizării instanţei judecătoreşti în termen legal de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgenţă de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
13. sesizează instanţa judecătorească în vederea emiterii unei ordonanţe preşedinţiale de plasare a copilului în regim de urgenţă la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidenţial, în situaţia în care părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanţii Centrului pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc – dacă aceştia arată că există motive temeinice care să susţină existenţa unei situaţii de pericol iminent pentru copil ;
14. înaintează către DGASPC propunerile de sesizare a instanţelor judecătoreşti pentru cazurile instrumentate la nivelul CICS la care acest demers este în conformitate cu cele constatate pe parcursul instrumentării dosarului, în condiţiile legii ;
15. în situaţia în care părintele/părinţii/reprezentantul legal/ reprezentanţii legali sunt de acord cu instituirea unei măsuri de protecţie, înaintează dosarul către CPC Prahova;
16. consiliază, informează, sprijină şi orientează beneficiarii către SPAS în vederea întocmirii actelor de identitate ;
17. colaborează cu Laboratorul de Medicină Legală Prahova şi cu celelalte unităţi sanitare în vederea clarificării situaţiei medicale a copiilor, după caz;
18. îndrumă şi facilitează accesul copiilor la toate serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Prahova ;
19. oferă servicii de consiliere socială copiilor străzii, precum şi familiei acestora ;
20. instrumentează cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal; în acest sens, propune Comisiei pentru Protecţia Copilului măsura de supraveghere

specializată pentru copiii care au săvârşit fapte penale şi nu răspund penal, când există acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali pentru instituirea acestei măsuri

21. în cazul în care menţinerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu îndeplineşte obligaţiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, iar părinţii sunt de acord cu măsura plasamentului în familia extinsă/substitutivă sau într-un centru specializat, propune C.P.C Prahova măsura de protecţie a plasamentului, corespunzător situaţiei particulare a fiecărui caz în parte;
22. în situaţia în care se impune luarea unei măsuri de protecţie specială, iar părinţii copilului care a săvârşit fapte penale şi nu răspunde penal nu sunt de acord cu instituirea acesteia, va întocmi un referat în vederea sesizării instanţei judecătoreşti cu propunere de instituire a unei măsuri de protecţie;
23. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială de tip supraveghere specializată dispusă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanţa judecătorească;
24. urmăreşte modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
25. sesizează C.P.C. Prahova sau instanţa judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de supraveghere specializată;
26. în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârşită de copilul care nu raspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum şi în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute în Legea nr. 272/2004 săvârşeşte în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei judecătoreşti, pentru o perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidenţial specializat ;
27. întocmeşte ancheta socială a fiecărui caz, în care consemnează informaţiile necesare evaluării detaliate a situaţiei copilului ;
28. întocmeşte, în colaborare cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare detaliată, programul personalizat de intervenţie (PPI) sau, după caz, planul individualizat de protecţie (PIP) pentru fiecare copil beneficiar al serviciilor;
29. întocmeşte fişa de monitorizare a PPI şi PIP pe parcursul intervenţiei ;
30. monitorizează situaţia copilului la încetarea măsurii de protecţie specială, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
31. oferă servicii de consiliere socială copilului beneficiar al serviciilor centrului, precum şi familiei acestuia ;
32. asistă copilul în procedurile judiciare, participând la audieri ale copiilor în faţa organelor judiciare, atunci când este desemnat de şeful ierarhic;
33. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituţiei a situaţiilor de violenţă sau abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct ;
34. editează rapoarte statistice şi situaţii statistice, la solicitarea conducerii;
35. cunoaşte şi respectă drepturile copilului;
36. cunoaşte şi respectă prevederile R.I., R.O.F. şi ale procedurilor aplicabile activităţii sale;
37. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
38. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
39. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
40. identifică riscurile aferente activităţilor proprii stabilite prin fişele de post ;
41. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă şi legalitate.
42. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.

b) Inspector de specialitate (cod COR 263501)

1. asigură respectarea şi garantarea drepturilor copilului beneficiar al serviciilor centrului, conform legislaţiei în vigoare;
2. respectă dispoziţiile speciale vizând confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor cu caracter personal;
3. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;

4. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Poliția Locală în vederea realizării unei intervenții prompte și eficiente în cazul copiilor străzii; participă la acțiuni de identificare a acestora;
5. întocmește rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal;
6. completează fișe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic național 119 ;
7. evaluează situațiile de abuz, neglijare, exploatare și de violență asupra copilului și oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic național 119;
8. transmite fișele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119, de abuz, neglijare, exploatare și violență asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, abuz și violență în familie.
9. relaționează profesional cu Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriilor; în acest sens, solicită și transmite documentele necesare instrumentării dosarelor ;
10. propune, dacă este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. măsura plasamentului în regim de urgență, după caz, în familia extinsă,/la persoană cu care există relații de atașament, la asistent maternal profesionist sau în instituții specializate (centre de plasament publice sau private).
11. înaintează dosarul cu propunerea PRU directorului instituției, iar după semnare și ștampilare îl înaintează Compartimentului Secretariat CPC în vederea înregistrării Dispoziției;
12. după înaintarea propunerii de plasament în regim de urgență, pune la dispoziție, în timp util, serviciului specializat al DGASPC, documentația în vederea sesizării instanței judecătorești în termen legal de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
13. sesizează instanța judecătorească în vederea emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, în situația în care părinții sau reprezentanții legali ai copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc – dacă aceștia arată că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil ;
14. înaintează către DGASPC propunerile de sesizare a instanțelor judecătorești pentru cazurile instrumentate la nivelul CICS la care acest demers este în conformitate cu cele constatate pe parcursul instrumentării dosarului, în condițiile legii ;
15. în situația în care părintele/părinții/reprezentantul legal/ reprezentanții legali sunt de acord cu instituirea unei măsuri de protecție, înaintează dosarul către CPC Prahova;
16. consiliază, informează, sprijină și orientează beneficiarii către SPAS în vederea întocmirii actelor de identitate ;
17. colaborează cu Laboratorul de Medicină Legală Prahova și cu celelalte unități sanitare în vederea clarificării situației medicale a copiilor, după caz;
18. îndrumă și facilitează accesul copiilor la toate serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Prahova ;
19. oferă servicii de consiliere socială copiilor străzii, precum și familiei acestora ;
20. instrumentează cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal; în acest sens, propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsura de supraveghere specializată pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, când există acordul părinților sau al reprezentanților legali pentru instituirea acestei măsuri
21. în cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, iar părinții sunt de acord cu măsura plasamentului în familia extinsă/substitutivă sau într-un centru specializat, propune C.P.C Prahova măsura de protecție a plasamentului, corespunzător situației particulare a fiecărui caz în parte;
22. în situația în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială, iar părinții copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal nu sunt de acord cu instituirea acesteia, va întocmi un referat în vederea sesizării instanței judecătorești cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție;
23. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de tip supraveghere specializată dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;

24. urmăreşte modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
25. sesizează C.P.C. Prahova sau instanţa judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de supraveghere specializată;
26. în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârşită de copilul care nu raspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum şi în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute în Legea nr. 272/2004 săvârşeşte în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru Protecţia Copilului sau instanţei judecătoreşti, pentru o perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidenţial specializat ;
27. întocmeşte ancheta socială a fiecărui caz, în care consemnează informaţiile necesare evaluării detaliate a situaţiei copilului ;
28. întocmeşte, în colaborare cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare detaliată, programul personalizat de intervenţie (PPI) sau, după caz, planul individualizat de protecţie (PIP) pentru fiecare copil beneficiar al serviciilor;
29. întocmeşte fişa de monitorizare a PPI şi PIP pe parcursul intervenţiei ;
30. monitorizează situaţia copilului la încetarea măsurii de protecţie specială, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
31. oferă servicii de consiliere socială copilului beneficiar al serviciilor centrului, precum şi familiei acestuia ;
32. asistă copilul în procedurile judiciare, participând la audieri ale copiilor în faţa organelor judiciare, atunci când este desemnat de şeful ierarhic;
33. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituţiei a situaţiilor de violenţă sau abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct ;
34. editează rapoarte statistice şi situaţii statistice, la solicitarea conducerii;
35. cunoaşte şi respectă drepturile copilului;
36. cunoaşte şi respectă prevederile R.I., R.O.F. şi ale procedurilor aplicabile activităţii sale;
37. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
38. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
39. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
40. identifică riscurile aferente activităţilor proprii stabilite prin fişele de post ;
41. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă şi legalitate.
42. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.

c) Consilier juridic (cod COR 261103)

1. acordă beneficiarilor centrului (copilului şi reprezentanţilor săi legali) consultanţă şi asistenţă juridică în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei drepturilor copilului;
2. redactează opinii scrise pentru rezolvarea cererilor cu caracter juridic ale beneficiarilor, în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
3. urmăreşte apariţia actelor normative şi aduce la cunoştinţa conducerii obligaţiile ce revin instituţiei;
4. asigură asistenţă şi consultanţă juridică activităţilor centrului şi reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor de judecată, în cauzele de competenţa centrului;
5. completează fişe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic naţional 119 ;
6. evaluează situaţiile de abuz, neglijare, exploatare şi de violenţă asupra copilului şi oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic naţional 119;
7. transmite fişele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic naţional 119, de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicaţie, compartimentului specializat de intervenţie în abuz, neglijare, trafic, migraţiune şi repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare iniţială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz şi violenţă în familie.
8. apără drepturile şi interesele legitime ale centrului în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, în limitele împuternicirii acordate de conducerea DGASPC;
9. întocmeşte individual acte juridice de competenţă proprie:
   - opinii de specialitate referitoare la aspecte din activitatea centrului;

- sesizări către instanţele judecătoreşti ca urmare a propunerilor de instituire a măsurilor de protecţie specială, formulate, în condiţiile legii, de către specialiştii centrului;
- sesizări către instanţele judecătoreşti pentru respectarea drepturilor minorilor, în orice alte situaţii în care este nevoie să se apere un drept al copilului beneficiar al serviciilor centrului sau interesul său superior – în urma evaluării situaţiei şi a propunerii formulate în acest sens de către echipa multidisciplinară;

10. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic întocmite la nivelul centrului şi primite spre avizare;
11. semnează actele la a căror întocmire a participat (fişe de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de vizită, rapoarte de evaluare detaliată, procese verbale, contracte de prestări servicii sociale, etc.);
12. sesisează conducerea instituţiei şi specialiştii centrului cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluţii unitare de aplicare;
13. cunoaşte şi respectă drepturile copilului;
14. cunoaşte şi respectă prevederile R.I., R.O.F şi ale procedurilor aplicabile activităţii sale;
15. înregistrează în registrul unic de corespondenţă documentele primite de centru şi pe cele întocmite la nivelul CICS ;
16. gestionează baza de date a centrului, ţine evidenţa cazurilor nou intrate, a celor în curs de instrumentare şi a celor închise, pe categorii de instrumentare (delincvenţă, tulburare de comportament, cerşetorie);
17. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial;
18. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
19. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
20. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post ;
21. atunci când este desemnat, înlocuieşte şeful de centru pentru a participa la şedinţele Comisiei de Monitorizare, Coordonare şi Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial ;
22. participă la audierile minorilor în faţa organelor judiciare, atunci când este desemnat ;
23. participă la cursuri de formare profesională ;
24. respectă reglementările referitoare la confidenţialitatea şi transmiterea datelor personale ale beneficiarilor ;
25. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă şi legalitate;
26.furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor ;
27. respectă şi păstrează prevederile referitoare la confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor personale ale beneficiarilor serviciilor centrului ;

Atribuţii pe linie telefonică:

28. să folosească în scop strict de serviciu instalaţia STS, repectând toate detaliile tehnice de utilizare;
29. să efectueaze deplasarea în teren la audieri, executări BEJ şi sesizările unde se impune intervenţie în regim de urgenţă;
30. să efectueze investigaţii în teren pentru cazurile repartizate, să întocmească documentaţia necesară şi să propună, în consecinţă ;
31. la solicitarea organelor de cercetare penală, participă la audierea minorilor şi întocmeşte documentaţia necesară (culegere de date despre persoana/persoanele audiate, prezintă serviciile de consiliere specializată oferite de DGASPC Prahova, întocmeşte documentatia necesară şi după caz propune instituirea unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă) ;
32. participă la executări conform solicitărilor transmise de către Birourile Executorilor Judecătoreşti;
33. în situaţia în care s-a constatat refuzul copilului de a merge la părintele la care nu locuieşte, se înaintează procesul verbal întocmit de către BEJ la Serviciul Juridic Contencios şi Adopţii din cadrul DGASPC Prahova, pentru a se solicita includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică în instanţă;
34. la deplasarea la intervenţie face evaluarea situaţiei prin culegerea a cât mai multe date relevante, informaţii şi copii după documente ;
35. solicită sprijin din partea instituţilor abilitate în rezolvarea în urgenţă a cazului : poliţie, DAS/SPAS, salvare, unitatea sanitară ;

36. în funcţie de situaţie asigură însoţirea minorului/minorilor sau cuplului părinte –copii în locaţia unde urmează a fi protejaţi (CPRU/ Centrul Maternal/ Locuinţă Protejată/asistent maternal profesionist) ;
37. să anunţe în timp util şeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu (datorită stării de sănătate, unor probleme personale etc.), pentru a fi luate măsurile necesare;
38. să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic superior despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii ;
39. să aibă permanent o ţinută îngrijită şi corespunzătoare locului de muncă;
40. să reprezinte corespunzător instituţia, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu sau cu ocazia vizitelor în unitate a persoanelor străine;
41. să păstreze legitimaţia de serviciu până la încetarea raporturilor de muncă cu angajatorul;
42. să nu intre şi să nu rămână în afara orelor de program în sediul instituţiei, decât cu acordul şefului ierarhic superior;
43. să respecte programul de lucru, să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin, precum şi cele încredinţate de către şeful ierarhic superior;
44. să nu fumeze decât în spaţiile special amenajate;
45. să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu şi a celor referitoare la păstrarea confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces, să nu scoată din unitate documente, decât cu acordul şefilor ierarhici şi doar în situaţii impuse de control, cu evidenta scrisa aprobata a acestora ;
46. editează rapoarte statistice la solicitarea Serviciului Monitorizare;
47. semnează condica la intrare şi iesire din program;
48. părăseşte incinta instituţiei numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
49. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.
50. preia apelurile pe Numărul Unic Naţional 119, asigură informarea şi consilierea precum şi soluţionarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonica de urgenţă 119 privind copiii/adulţii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriaţi de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerşetoria, prostituţia, asistă copiii care au săvârşit fapte prevăzute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penală, precum şi persoanele victime ale violenţei domestice şi victimele infracţiunilor, redirecţionarea după caz (către alt judeţ sau altă instituţie abilitată să rezolve situaţia semnalată).

d) psiholog (cod COR 263401):

1. evaluează psihologic copilul şi familia sa, pentru identificarea nevoilor de consiliere psihologică;
2. întocmeşte PPI (programul personalizat de intervenţie)/PIP (planul individualizat de protecţie), în colaborare cu echipa multidisciplinară şi consiliază copilul şi familia în conformitate cu obiectivele stabilite;
3. întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului şi fişa de evaluare psihologică a familiei;
4. întocmeşte fişele de consiliere psihologică după fiecare şedinţă;
5. în colaborare cu asistentul social/inspectorul de specialitate acţionează pentru punerea în aplicare şi evaluarea periodică a PPI (după caz);
6. foloseşte metodele şi instrumentele specifice de cunoaştere a copilului, respectând codul deontologic profesional ;
7. completează fişe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic naţional 119 ;
8. evaluează situaţiile de abuz, neglijare, exploatare şi de violenţă asupra copilului şi oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic naţional 119;
9. preia apelurile pe Numărul Unic Naţional 119, asigură informarea şi consilierea precum şi soluţionarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonica de urgenţă 119 privind copiii/adulţii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriaţi de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerşetoria, prostituţia, asistă copiii care au săvârşit fapte prevăzute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penală, precum şi persoanele victime ale violenţei domestice şi victimele infracţiunilor, redirecţionarea după caz (către alt judeţ sau altă instituţie abilitată să rezolve situaţia semnalată);

10. transmite fişele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic naţional 119, de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicaţie, compartimentului specializat de intervenţie în abuz, neglijare, trafic, migraţiune şi repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare iniţială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz şi violenţă în familie.
11. se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită aplicabil personalului centrului;
12. organizează activităţi de tip "Şcoala părinţilor", facilitând identificarea de soluţii practice pentru gestionarea de către părinţi a comportamentelor problematice ale copiilor ;
13. respectă dreptul clienţilor la imagine şi la intimitate şi acţionează permanent în interesul superior al copilului, cu scopul menţinerii sau îmbunătăţirii confortului psihologic al copilului ;
14. participă la acţiuni de popularizare a activităţilor centrului şi promovează o imagine pozitivă a centrului în comunitate ;
15. participă la întocmirea raportului anual de activitate al centrului, prin oferirea de informaţii despre activitatea proprie;
16. consiliază psihologic părinţii /reprezentanţii legali ai copilului, având în vedere :
    - creşterea nivelului abilităţilor parentale, conform nevoilor identificate ;
    - stimularea la maxim a capacităţilor clienţilor de a rezolva problemele proprii ;
    - prevenirea separării copilului de părinţi ;
    - oferirea de informaţii despre resurse instituţionale existente pentru soluţionarea problemelor care îi depăşesc nivelul de competenţă ;
17. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituţiei a situaţiilor de violenţă /abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct, semnalând imediat conducerii instituţiei dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol;
18. cunoaşte şi respectă drepturile copilului;
19. cunoaşte şi respectă prevederile R.I., R.O.F şi ale procedurilor aplicabile activităţii sale;
20. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
21. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
22. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
23. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişele de post ;
24. participă la audierile minorilor, la solicitarea organelor judiciare, când este desemnat de şeful ierarhic;
25. respectă şi păstrează prevederile referitoare la confidenţialitatea şi transmiterea informaţiilor personale ale beneficiarilor serviciilor centrului ;
26. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.
27. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor ;
28. să folosească în scop strict de serviciu instalaţia STS, repectând toate detaliile tehnice de utilizare;
29. să efectueaze deplasarea în teren la audieri, executări BEJ şi sesizările unde se impune intervenţie în regim de urgenţă;
30. să efectueze investigaţii în teren pentru cazurile repartizate, să întocmească documentaţia necesară şi să propună, în consecinţă ;
31. la solicitarea organelor de cercetare penală, participă la audierea minorilor şi întocmeşte documentaţia necesară (culegere de date despre persoana/persoanele audiate, prezintă serviciile de consiliere specializată oferite de DGASPC Prahova, întocmeşte documentatia necesară şi după caz propune instituirea unei măsuri de protecţie în regim de urgenţă) ;
32. participă la executări conform solicitărilor transmise de către Birourile Executorilor Judecătoreşti;
33. în situaţia în care s-a constatat refuzul copilului de a merge la părintele la care nu locuieşte, se înaintează procesul verbal întocmit de către BEJ la Serviciul Juridic Contencios şi Adopţii din cadrul DGASPC Prahova, pentru a se solicita includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică în instanţă;
34. la deplasarea la intervenţie face evaluarea situaţiei prin culegerea a cât mai multe date relevante, informaţii şi copii după documente ;

35. solicită sprijin din partea instituţilor abilitate în rezolvarea în urgenţă a cazului : poliţie, DAS/SPAS, salvare, unitatea sanitară ;
36. în funcţie de situaţie asigură însoţirea minorului/minorilor sau cuplului părinte –copii în locaţia unde urmează a fi protejaţi (CPRU/ Centrul Maternal/ Locuinţă Protejată/asistent maternal profesionist) ;
37. să anunţe în timp util şeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu (datorită stării de sănătate, unor probleme personale etc.), pentru a fi luate măsurile necesare;
38. să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic superior despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii ;
39. să aibă permanent o ţinută îngrijită şi corespunzătoare locului de muncă;
40. să reprezinte corespunzător instituţia, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu sau cu ocazia vizitelor în unitate a persoanelor străine;
41. să păstreze legitimaţia de serviciu până la încetarea raporturilor de muncă cu angajatorul;
42. să nu intre şi să nu rămână în afara orelor de program în sediul instituţiei, decât cu acordul şefului ierarhic superior;
43. să respecte programul de lucru, să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin, precum şi cele încredinţate de către şeful ierarhic superior;
44. să nu fumeze decât în spaţiile special amenajate;
45. să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu şi a celor referitoare la păstrarea confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces, să nu scoată din unitate documente, decât cu acordul şefilor ierarhici şi doar în situaţii impuse de control, cu evidenta scrisa aprobata a acestora ;
46. editează rapoarte statistice la solicitarea Serviciului Monitorizare;
47. semnează condica la intrare şi iesire din program;
48. părăseşte incinta instituţiei numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
49. îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Personalul administrativ este următorul:

- şofer (cod COR 832201) – 5 posturi

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) şofer (cod COR 832201):

1. se subordonează şefului de centru;
2. răspunde de buna funcţionare a maşinii, în caz de defecţiuni care afectează siguranţa deplasărilor, nu va efectua curse cu autovehiculul până la remedierea acestora;
3. remediază defecţiunile curente apărute în timpul deplasărilor, consemnează în foaia de parcurs deplasările efectuate, solicită conducerii unităţii piese de schimb şi/sau reparaţii atunci când este necesar;
4. răspunde de siguranţa transportului persoanelor cu autovehiculul din dotarea unităţii, având obligaţia de a semnala conducerii orice situaţie care ar periclita securitatea deplasărilor cu autovehiculul;
5. asigură curăţenia şi igiena interiorului şi exteriorului maşinii;
6. deserveşte întregul centru urmând indicaţiile conducerii (şef centru);
7. respectă instructajele de protecţie a muncii în desfăşurarea activităţii, cunoaşte şi aplică normele de tehnică a securităţii muncii corespunzătoare postului ;
8. are obligaţia solicitării echipării corespunzătoare a autovehiculului cu toate dotările prevăzute de lege (trusa medicală, stingător de incendii etc.), în condiţiile legii;
9. semnalează şefului de centru necesitatea efectuării reviziilor periodice ale autovehiculului, a achiziţionării de consumabile şi a efectuării reparaţiilor necesare pentru exploatarea în condiţii de siguranţă a autovehiculului;

10. răspunde de asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului cu care realizează deplasarea, la plecarea în cursă;
11. cunoaşte şi respectă legislaţia aplicabilă domeniului său de activitate;
12. cunoaşte şi respectă R.I., M.O.F. şi procedurile aplicabile activităţii sale ;
13. respectă programul de lucru ;
14. efectuează periodic controalele/analizele medicale programate în baza contractului de servicii de medicina muncii încheiat între DGASPC Prahova şi firme specializate; anunţă imediat şeful de centru în cazul unor stări/probleme de sănătate care îi afectează capacitatea de a conduce autovehiculul centrului;
15. respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor despre beneficiarii centrului;
16. se comportă decent în relaţia cu copiii, cu colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită profesional;
17. sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la situaţii de abuz/violenţă asupra vreunui copil;
18. parchează autovehiculul serviciului, la sfârşitul programului, în parcarea instituţiei (centrului);
19. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
20. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
21. Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
22. Identifică riscurile aferente activităţilor proprii stabilite prin fişele de post ;
23. Îndeplineste orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă şi în condiţiile legii.
24. Deserveşte Numărul Naţional Unic 119 împreună cu echipa mobile, efectuând deplasări în teren la sesizările privind copiii/adulţii abuzaţi, neglijaţi, exploataţi, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriaţi de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerşetoria, prostituţia, precum şi la audieri.

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreţinere – reparaţii şi de deservire din cadrul Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova – aparat propriu va deservi şi **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc,** iar atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social **Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a

serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [X] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[X] DA [ ] NU
d) bugetul de stat:	[X] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Anexă la regulament

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
Centrul pentru Intervenţie, Consiliere şi Sprijin pentru Copilul aflat în Situaţie de Risc

1. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcţională	1.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii
2. Inserţie/Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	2.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 2.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.d consiliere specializată 2.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 2 f orientare profesională şi suport pentru angajare 2.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

ROMÂNIA Consiliul Judeţean 1 PRAHOVA