

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi Agigea".

ARTICOLUL 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi Agigea" Aleea Teilor, nr.4 , Loc.Agigea, jud.Constanta, înființat prin Hotararea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite. Începând de la 01.07.2025 Compartimentul Centrul de zi Agigea este în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială, în cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă al Primăriei Comunei Agigea.

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

(3) Centrul de zi Agigea este un serviciu social de zi destinat copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți / situații de vulnerabilitate.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi Agigea" , cod serviciu social 8891-CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Comunei Agigea – Compartimentul de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 2379/30.06.2015, deține Licența de funcționare provizorie Nr .2485 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție și valabilă până la data de 16.05.2026 și are o capacitate de 35 de locuri.

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi Agigea" este de acordare de servicii sociale prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa/depășirea situațiilor de vulnerabilitate; combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale și creșterii calității vieții copiilor.

Centrul de zi Agigea acordă servicii sociale în domeniul protecției copilului și are ca misiune prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor.

În activitatea desfășurată centrul va promova principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor și a partenerilor în acest proces.

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi Agigea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea Centrului de zi Agigea este realizată în baza Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie; Hotărârea Guvernului nr.924/2024 privind modificarea anexei Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

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

(3) Serviciul social "Centrul de zi Agigea" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:48/17.08.2005 și completată de Hotărârea Consiliului Local Agigea nr:35/26.06.2006 privind înființarea și organizarea ca unitate cu personalitate juridică a Centrului de zi Agigea și a funcționat în subordinea Consiliului Local Agigea. De la 01.07.2025 a devenit serviciu social fără personalitate juridică Compartimentul Centrul de zi Agigea aflat în coordonarea Compartimentului de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Agigea. (conform HCL nr 9/20.12.2024 privind desființarea Centrului de zi Agigea –instituție publică cu personalitate juridică și transferul, începând cu data de 1 ianuarie 2025 a întregii activități în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea, și a HCL nr.1 din.31.01.2025 privind suspendarea HCL nr.9 până la 30.06.2025 precum și HCL nr. 180/12/11/2025 privind modificarea HCL nr.9/20.12.2025).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi Agigea" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi Agigea" 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 și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul în comuna Agigea sau care locuiesc fără forme legale pe raza Comunei Agigea, situație excepțională constatată prin anchetă socială, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:
- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
 - familii monoparentale sau în curs de divorț;
 - familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
 - familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
 - familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
 - familii în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
 - familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
 - familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;

- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;
- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprii sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea viții și participarea lor la viața socială;
- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate căsătorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat sau/și alte beneficii sociale;
- adeverință școală/grădiniță;

- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea);
- copie certificat încadrare în grad de handicap dacă e cazul;
- copie certificat de orientare școlară pentru copilul cu CES;
- alte acte relevante, după caz.

b) criterii de admitere: vârsta copil de la 3 ani la 18 ani sau până la absolvirea învățământului obligatoriu, cu posibilitatea de prelungire în cazul copiilor cu CES/handicap.

Cazurile pot fi referite de servicii din cadrul D.G.A.S.P.C Constanța, precum și de instituțiile relevante de la nivelul comunității locale (școala, grădinița, biserica, poliția, organizații neguvernamentale, medici de familie de pe raza comunei) sau se vor autoreferi.

Toți beneficiarii au un plan de servicii întocmit de Compartimentul de Asistență Socială pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului. În situația solicitării directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul de zi Agigea anunță Compartimentul de Asistență Socială pentru a întocmi planul de servicii.

Cererea de admitere/respingere în centru se avizează de șeful de centru iar dispoziția de admitere/încetare admitere este emisă de Primarul Comunei Agigea în baza referatului și al anchetei sociale depuse de Compartimentul Centrul de zi Agigea.

Contractul de acordare de servicii se încheie între centru și părinte/reprezentantul legal al copilului cu data admiterii în centrul de zi. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- încălcarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a Compartiment Centrul de zi Agigea,
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părinților privind încetarea contractului;
- la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- rezolvarea situației de dificultate/vulnerabilitate a beneficiarului/familiei;
- acumularea de absențe nemotivate la activitățile centrului de zi;
- familia/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea serviciilor sociale, nu răspunde prezent solicitărilor echipei multidisciplinare;
- schimbarea domiciliului copilului de pe raza comunei Agigea;
- solicitarea încetării furnizării de servicii de către reprezentantul legal al copilului din motive întemeiate;
- în situațiile prevăzute de ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Agigea" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi Agigea" au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi Agigea " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. acordă sprijin și instruire parentală;
 3. activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor;
 4. consiliere psihologică și socială pentru copii și părinții acestora;
 5. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului și în mod gratuit;
 6. previne instituționalizarea prin menținerea copilului în mediul familial;
 7. asigură masă zilnică copiilor beneficiari în cuantumul stabilit de legislația în vigoare de 22 lei. (32 lei/zi conform HG.nr 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, forma actualizată din M.O. al Românie, partea I nr. 29/16.01.2026, cu valabilitate începând cu data de 01.02.2026);
 8. afișarea misiunii centrului de zi la loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați; existența materialelor informative;
 9. convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea Planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;

10. accesul la serviciile oferite de Centrul de zi se face în funcție de:

- a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- b) numărul cazurilor active la momentul solicitării (număr copii admiși în centrul de zi);
- c) eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- d) dacă centrul de zi nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarului, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- e) domiciliul beneficiarilor;
- f) admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de Centrul de zi se face prin dispoziția primarului comunei Agigea emisă în baza raportului de specialitate întocmit de către asistentul social, înaintat către șeful de centru prin care se propune admiterea beneficiarului.

11. Evaluarea cazului prin realizarea anchetei sociale la domiciliul copilului;

12. Elaborarea / Aplicarea / Monitorizarea Planului Personalizat de Intervenție.

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

1. întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora cu privire la cunoașterea serviciilor sociale oferite de Centrul de zi Agigea (realizarea de campanii anuale de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului școlar și familial; diseminarea informațiilor despre serviciile oferite de către centrul de zi; etc)

2. informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;

3. informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de lege;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile centrului.

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

1. dezvoltă parteneriate și colaborări;

2. măsoară anual gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

3. încurajează beneficiarii de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea centrului;

4. realizează campanii de informare ;

5. întocmește și respectă procedurile de lucru.

6. programul zilnic al copiilor în centrul de zi se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurând totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

7. Centrul de zi are proceduri scrise cu privire la prevenire, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința copiilor în raport cu vârsta și gradul lor de maturitate, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului.

8. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara lui, are obligația de a semnaliza furnizorul de servicii sociale și de a

înștiința șeful de centru conform legislației în vigoare precum și de a le înregistra conform Standardelor minime obligatorii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activitatilor de comun acord cu beneficiarii;
4. elaborarea de către psihologul centrului a programului de orientare școlară și profesională care conțin obiective în funcție de particularitățile fiecărui copil;
5. întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare de monitorizare;

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

1. elaborează bugetul anual precum și fundamentarea acestuia, astfel încât activitățile centrului să se poată desfășura în condiții optime;
2. administrează și coordonează resursele în scopul acordării unor servicii de calitate;
3. încurajează personalul să participe la programe de instruire;
4. șeful de centru indentifică surse suplimentare de finanțare(donații, sponsorizări);
5. șeful de centru elaborează propuneri de buget privind proiectele bugetului anual.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi Agigea"

1. Structura organizatorică: funcționează cu un număr de 7 angajați.

a) personal de conducere: șef centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3;

c) personal cu funcții contabile, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3.

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

3. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șef de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/ 3,5

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru ;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare incluse în Planul anual de formare și perfecționare profesională al personalului ;

- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens și emite dispoziții;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
- o)** participă la întocmirea bugetului propriu al serviciului social Centrul de zi Agiea;
- p)** aduce la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** întocmește și implementează proceduri operaționale conform Ordinului 27/2019 cu privire la aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- s)** realizează instruirii/formări periodice cu personalul centrului pe toate ariile modulelor din standardele minime de calitate și le consemnează în Registrul privind formarea continuă a personalului.
- t)** întocmește planul anual precum și proiectul instituțional propriu care vizează dezvoltarea instituțională de perspectivă având ca scop final creșterea calității vieții beneficiarilor și facilitarea integrării în societate .
- u)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - Asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 - Respectă Regulamentul intern;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de Zi.
 - Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este

subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;

- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de asistență socială, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;

- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și șeful serviciului.

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

(4) Are obligația de a asigura în condiții optime de către toți angajații centrului prelucrarea datelor personale în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le relucează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(5) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263403)

c) educator (531203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Titlatura postului: ASISTENT SOCIAL

ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI

- Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul protecției copilului;
- Păstrarea confidențialității lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității specifice centrului;
- Verifică îndeplinirea condițiilor privind înscrierea copiilor la activitățile Compartimentului Centrului de Zi Agiea;
- Efectuează verificări în teren (pe raza comunei Agiea) în vederea întocmirii rapoartelor de anchetă socială;
- Asigură întocmirea dosarelor conform standardelor în vigoare, pentru fiecare caz monitorizat în parte;
- Înregistrează în registrul centrului fiecare dosar;
- Face prezența zilnică în Registrul de evidență zilnică a copiilor și în baza acestei prezențe, întocmește Procesul Verbal de prezență zilnică pe care îl vizează șeful centrului;
- Întocmește raportul de specialitate, vizat de șeful de centru, prin care propune Primarului Comunei Agiea intrarea copiilor în centru pe baza de dispoziție;
- Dă curs cererilor adresate Compartimentului Centrului de zi Agiea, respectând noile reglementări ale legislației privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară și aduce la cunoștință părinților/părintelui sau, după caz reprezentantului legal al copilului, Programul Personalizat de Intervenție și anexele lui pentru fiecare copil beneficiar al activităților centrului, program ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen lung și scurt, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copiilor.
- Revizuieste programul personalizat de intervenție trimestrial sau ori de câte ori apar modificări neașteptate în viața copilului care impun acest lucru;
- Înmânează părintelui /reprezentantului legal al copilului dispoziția (emisă de Primar) de intrare/iesire a copilului în Centrul de zi;
- Întocmește și păstrează la dosarul social al copilului rapoartele tuturor întâlnirilor cu părinții sau susținătorii legali ai copiilor;
- Previne abandonul copiilor prin identificarea, evaluarea, consilierea, și conectarea la resursele existente în comunitate a familiilor care se află într-o situație de criză;

- Se ocupă de încheierea cu părintele/reprezentantul legal al copilului a unui contract cu familia, acesta având drept scop eficientizarea eforturilor depuse pentru prevenirea instituționalizării;
- Dacă situația o impune, propune rezilierea contractului și propune o alternativă la situația creată, evitând conflictele și având în vedere interesul superior al copilului;
- Revizuieste P.P.I. și anexele trimestriale, iar revizuirea se realizează și ori de câte ori modificări neașteptate în viața copilului impun acest lucru.
- Întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire ;
- Suplinește educatorul în cazul în care acesta lipsește din instituție, precum și atunci când situația o impune;
- Colaborează cu autoritățile locale, D.G.A.S.P.C. Constanța și organizațiile neguvernamentale ce pot referi copii/familii care să beneficieze de serviciile oferite în Centrul de zi;
- Oferă informații, consiliere individuală și de grup familiilor beneficiare;
- Se implică în identificarea nevoilor și resurselor din cadrul comunității;
- Este element de legătură cu instituția de învățământ special unde sunt asistați copiii beneficiari ai centrului.
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Întocmește rapoarte lunar și ori de câte ori cere șeful centrului și finanțatorii;
- Informează și consiliează conducerea Centrului de zi Agiea, precum și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Centrului de zi Agiea în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- Cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.

- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 - În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de asistență socială și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
-
- Titulatura postului: PSIHOLOG
 - ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI
 - Are ca sarcină principală, psihodiagnoza și consilierea psihologică.
 - Inițiază și desfășoară activități de psihodiagnoză și programe de intervenție psihologică potrivit specificului psihologic al copiilor
 - Utilizează metode și tehnici de dezvoltare și optimizare personală a copiilor, tinerilor și familiilor acestora.
 - Cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor, intereselor profesionale în cadrul programului de orientare școlară și profesională.
 - Fiecare copil beneficiază de un program personalizat de consiliere psihologică.
 - Formează capacități de luare a deciziilor privind orientarea în carieră.
 - Face parte din echipa multidisciplinară a centrului , participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a Programului Personalizat de Intervenție.
 - Participă la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție, alături de asistentul social și educator.
 - Realizează evaluarea psihologică a copiilor, identifică copiii cu dificultăți de adaptare socio-școlare în vederea obținerii certificatului de orientare școlară/profesională.
 - Suplinește educatorul în cazul în care acesta lipsește din instituție sau situația o impune;
 - Participă și inițiază activități la grupă, în sensul urmăririi aplicării programului de intervenție stabilit de echipa multidisciplinară;
 - Se îngrijește ca programul de lucru (consiliere individuală/grup conform programării) să fie cunoscut de educator;
 - Răspunde de includerea familiilor copiilor în echipa terapeutică, ca factor activ de colaborare în vederea integrării și continuării, la domiciliu a terapiei;
 - Participă la consilierea familiilor copiilor ori de câte ori apare o nevoie, deplasându-se la domiciliul acestora împreună cu asistentul social;
 - Este interzisă orice formă de abuz fizic/psihic asupra copilului, precum și neglijarea sau refuzul de a lucra cu el pe diferite motive ce nu au un suport legal;
 - Cunoaște și respectă Standardele Minime de calitate și legislația privind serviciile pentru protecția copilului și asistența socială;
 - Acordă consiliere psihologică copiilor din centru precum și părinților și rudelor acestora în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării și întocmește fișă de semnalare abuz ;
 - Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului copilului;

- Se informează asupra situației școlare a copilului prin educator, dar și direct de la dirigintele acestuia, participând la soluționarea problemelor apărute pe parcursul procesului școlar;
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Comunică permanent cu asistentul social și echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trece copilul sau a problemelor provocate de acesta;
- Inițiază și desfășoară activități de socializare pentru beneficiarii centrului ;
- Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- Participă și inițiază ședințe de lucru cu personalul implicat în munca cu tinerii și copii din centru;
- Mediază conflictele dintre copii și dintre adult-copil, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
- Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care își desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului;
- Elaborează raportul lunar de activitate, iar împreună cu membrii echipei elaborează raportul anual de activitate;
- Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului ierarhic superior, pentru atribuții individualizate;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale;
- participă și realizează cercetări specifice domeniului de activitate ;
- Cunoaște și respectă codul deontologic al psihologului : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii efectuate;
- Cunoaște și respectă drepturile copilului, conform legislației în vigoare;
- Respectă programul și politica instituțională hotărâte la nivelul centrului;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de psihologie și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.

○ Titlatura postului: EDUCATOR

○ ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- Lucrează permanent și nemijlocit cu copiii din Compartimentul Centrul de Zi Agiea;
- Răspunde de securitatea copiilor, de păstrarea integrității fizice și morale a acestora precum și de bunurile materiale folosite în desfășurarea activității proprii sau aparținând centrului de zi;

- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, participând la întocmirea și revizuirea trimestrială a Programului Personalizat de Interventie și anexe, program ce va cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen lung și scurt, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor copilului precum și a modificărilor ca pot apărea în viața acestuia;
- Elaborează programul educațional pentru fiecare beneficiar;
- Comunică și relaționează permanent cu șeful centrului, asistentul social, psihologul, precum și personalul administrativ din centrul de zi;
- Acționează pentru respectarea și afirmarea personalității copilului (eliminarea complexelor) fără a comenta sau judeca greșelile părinților sau situația socială specifică a familiei;
- Contribuie la dezvoltarea relației copil – familie naturală/lărgită/substitutivă sau adoptivă, colaborând în acest sens cu familie, pentru menținerea, restructurarea relației cu propriul copil.
- Ajută copiii în pregătirea temelor, îi controlează, face demersuri pentru o pregătire suplimentară, le stimulează aptitudinile;
- Asigură în permanență legătura cu școala;
- Are obligația să controleze prezența copilului la școală și să discute atât cu copilul cât și cu învățătorul, profesorul, dirigintele;
- Informează șeful centrului și familia despre comportamentul și rezultatele școlare ale copiilor;
- Planifică lunar programul de recreere și socializare;
- Inițiază jocuri specifice vârstei copiilor din grupa cu care lucrează;
- Contribuie la dezvoltarea expresiei grafice, plastice, muzicale și încurajează talentul fiecărui copil;
- Prin activitățile planificate, stimulează creativitatea și originalitatea copiilor, respectându-le personalitatea;
- Organizează și animă activități sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;
- Conduce grupa de copii răspunzând imediat la nevoile copilului;
- Discută cu copilul într-un climat afectiv de încredere și respect reciproc;
- Prin tot ce întreprinde, asigură dezvoltarea autonomiei personale și sociale a copilului, creând premisele optime integrării sociale a acestuia;
- Ascultă opiniile copiilor și le stimulează inițiativa;
- Are în vedere activități de dezvoltare a limbajului, a proceselor de cunoaștere, precum și activități de integrare în comunitate, pentru copiii cu care lucrează;
- Stimulează comunicarea între copii ;
- Se implică în amenajarea și curățenia spațiilor de locuit, de joacă și de odihnă, consultându-i și antrenându-i și pe copii;
- Întocmește planul de activitate și lista cu elevii de serviciu pe săli, în funcție de orarul elevilor;
- Organizează vizite în municipiu, pentru cunoașterea acestuia, urmărind în același timp formarea autonomiei personale în mediul ambiant precum și învățarea normelor de comportament social;
- Îi însoțește pe copii la cumpărături, spectacole, manifestări culturale, sportive sau distractive, organizate în comunitate;
- Discută cu copiii despre istoricul și specificul comunității, precum și despre diferite profile și meserii cerute pe piața locală a forței de muncă;

- Acordă o atenție deosebită fiecărui copil nou venit în centru, pentru care va concepe un program special de acomodare cu grupul de copii și cu echipa de personal (minim două săptămâni);
- Colaborează cu asistentul social și psihologul în dezvoltarea relațiilor cu familia precum și în tot ceea ce înseamnă socializarea copilului aflat în dificultate;
- Ține evidența și frecvența copiilor din centru în tabelul de prezență zilnică.
- Asigură îndeplinirea zilnică a programului de activitate a copiilor în centru, informându-i permanent despre normele specifice de tehnica securității muncii și PSI, în scopul evitării oricărui pericol la adresa vieții și integrității copilului;
- Informează șeful de centru și familiile asupra activităților, comportamentului și rezultatelor școlare ale copiilor din centru;
- Stimulează și ajută copiii să cunoscă și să apeleze la serviciile comunitare (poștă, magazine, mijloace de transport în comun..etc.) să-și gestioneze banii și bunurile proprii, să-și formeze și dezvolte deprinderi de servire a mesei în mod civilizat, de autogospodărire, etc.
- Controlează prezența copiilor la programul școlar și la alte activități inițiate de școală, rezolvarea absenteismului fiind o sarcină prioritară;
- Discută cu cadrele didactice în vederea rezolvării eventualelor probleme;
- Supraveghează, ajută și controlează efectuarea temelor;
- Stimulează aptitudinile copilului, cu ajutorul conducerii centrului.
- Cunoaște situația copiilor, le acordă permanent sprijinul și poate da în orice moment informații despre aceștia, la solicitarea șefului de centru.
- Asigură servirea celor două mese în bune condiții, supraveghind copiii pentru păstrarea disciplinei în sala de mese și respectarea normelor igienico-sanitare;
- Asistă dimineața la preluarea alimentelor pentru bucătărie, din magazia centrului, face parte din comisia de receptie, la primirea alimentelor;
- Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din centru și sancționarea celor care au încălcat regulamentul;
- Oferă copilului, în permanență, un exemplu personal de igiena, vocabular și comportament.
- Îndrumă copiii să respecte regulile igienico-sanitare din centru. Controlează zilnic aspectul și igiena copiilor, îndrumându-i, ori de câte ori este nevoie.
- Asigură accesul la informare al copiilor, evitând izolarea artificială de contextul social, politic și cultural;
- Respectă principiile:
 - căldura și afecțiune față de copil, atmosferă familială
 - limite clare și bine precizate în raport cu elevii
 - confidențialitate, încredere și respect reciproc
 - stimularea întraajutorării și comunicării între copii
 - atenție, încredere și afectivitate egal acordate fiecărui copil, cu evitarea favoritismelor care pot contribui la traumatizarea morală a copiilor;
- Anunța urgent șeful de centru despre orice eveniment deosebit apărut pe parcursul serviciului;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;

- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de educație și protecția copilului, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.

• **ARTICOLUL 11**

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:
- inspector de specialitate cu atribuții de contabil (242203) ;
- bucatar (512001) ;
- îngrijitor (911201)

○ **Titlatura postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE CU ATRIBUȚII DE CONTABIL**

▪ **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și aprobate de șeful centrului.
- Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiune ca: bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă copii, operează listele de alimente zilnice.
- Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor se confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate.
- Urmărește și verifică respectarea alocației zilnice de hrană. (22 lei conform H.G. 1253/2022 și 32 lei/zi conform HG.nr 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, forma actualizată din M.O. al Românie, partea I nr. 29/16.01.2026, cu valabilitate începând cu data de 01.02.2026). Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate din magazie pentru pregătirea hranei, liste ce vor fi întocmite și calculate, pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate.
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului.
- Ține și operează fișele mijloacelor fixe.
- Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează.
- Lunar, efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren.
- Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate.

- Participă la întocmirea proiectului de buget, planurile de venituri și cheltuieli pentru centru care este parte din bugetul primăriei;
 - Ține evidența executării cheltuielilor prevăzute în buget;
 - Efectuează, periodic, cel puțin o dată pe lună, controlul magaziiilor, informând în cazuri de abateri la disciplina financiară, ia măsuri de recuperare a pagubelor, dacă este cazul;
 - Răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și/sau declararea bunurilor din inventar; face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate;
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
 - Respectă Regulamentul intern;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de Zi.
 - Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
 - În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 - Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de contabilitate, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
-
- Titlatura postului: ÎNGRIJITOR
 - Atribuții si responsabilități
 - Asigură curățenia în clădirea centrului (dormitor, băi, holuri, birouri, săli de activitate și sală de mese).
 - Curăță aleile, porțiunea de trotuar și grădina aferenta institutiei dupa finalizarea sarcinilor din interiorul clădirii.
 - Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în păstrare, răspunde de starea de sănătate a copiilor care poate fi afectată de o curățenie necorespunzătoare.
 - Curățenia zilnică a dormitorului se va realiza cu conștiinciozitate, iar spațiile de activități vor fi bine aerisite în vederea eliminării mirosului neplăcut.
 - Asigură supravegherea preșcolarilor la dormitor, în timpul somnului de prânz.
 - Se va aspira parchetul din încăperi după care se vor spăla cu soluție pentru parchet; se va șterge praful de pe mobilier;
 - Se vor mătura pavimentele din băi și holuri, iar apoi se vor spăla cu soluție de gresie.
 - La grupurile sanitare curăță chiuvetele, bideurile, faianța și apoi dezinfectează cu clor;
 - Încăperile instituției vor fi aerisite;
 - Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție corespunzător;
 - Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
 - Respectă principiul "lucrul în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor;

- Cunoaște și respectă drepturile copiilor și modalitățile de sesizare a oricăror fapte de intimidare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
- Cunoaște și respectă drepturile copiilor;
- Respectă R.O.F al Centrului de zi Agigea;
- Respectă confidențialitatea cazurilor și păstrează secretul profesional;
- Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- Este interzis fumatul în alte spații decât cele special amenajate;
- Colaborează cu șeful de centru, în vederea solicitării materialelor necesare pentru curățenie.
- Colaborează cu responsabilul instituției pentru colectarea selectivă a deșeurilor.
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie se vor spăla geamurile, jaluzelele și ușile instituției.
- Se va schimba lenjeria de pat;
- Se vor aspira tavanele din toate încăperile instituției;
- Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie se vor curăța pereții încăperilor;
- Pardoseala, tavanul, geamul, pereții și ușa din încăperea centralei vor fi curățate;
- Participă la colectarea selectivă a deșeurilor, ajută la ridicarea gunoiului și apoi spală ghețele și le amplasează la locul lor.
- Desfundă ori de câte ori este necesar instalațiile sanitare;
- Asigură curățenia în instituție (mătură, aranjează lucrurile, spală geamurile și ușa);
- În cazul constatării unor defecțiuni, nereguli sau alte probleme urgente anunță șeful de centru;
- Săptămânal sau ori de câte ori este necesar asigură curățenia în exteriorul curții, în fata gardului instituției;
- Când se zgrăvește în cadrul instituției asigură curățenia, cu participarea restului angajaților;
- Săptămânal sau ori de câte ori este necesar mătură/spală balcoanele instituției;
- Săptămânal sau ori de câte ori este necesar udă/ spală florile din birouri;
- Ori de câte ori este necesar ajută educatorul la servirea mesei;
- Este responsabil cu cheia instituției, și răspunde la solicitările firmei de pază ori de câte ori este necesar.
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agigea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;

- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de normele de igienă, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.
- Titulatura postului: BUCĂTAR
- ATRIBUȚII SI RESPONSABILITAȚI
- Gestionează alimentele din magazia de alimente și din dotarea bucătăriei de care răspunde;
- Ridică alimentele de la magazie realizând și gestiunea alimentelor;
- Nu acceptă de la magazie alimentele alterate sau expirate și întocmește referat de scoatere a acestora din gestiune, motivând cauza;
- Manipulează alimentele de la magazie în vase curate și acoperite, iar înainte de începerea pregătirii hranei va avea în vedere ca toate suprafețele să fie spălate și dezinfectate cu soluție de cloramină;
- Nu ține alimente crude alături de cele preparate. Este interzisă refolosirea ca materie primă a preparatelor culinare finite.
- Asigură prepararea hranei în perfectă stare de igienă, potrivit meniurilor stabilite, răspunzând de calitatea și cantitatea hranei preparate.
- Respectă destinația blaturilor fiecărei categorii de alimente.
- Păstrează probele alimentare timp de 36 ore la frigider (etichetate în borcane curate).
- Pregătește masa copiilor cu tacâmuri și veselă curate și dezinfectate cu cloramină timp de 30 de minute.
- Porționarea hranei se va face în mod egal pentru toți copiii, respectându-se cantitatea prevăzută în lista zilnică de alimente și rețetar.
- Hrana rămasă după servirea mesei, o va împărți ca supliment copiilor. Restul de alimente îl va depune în butoiul special destinat, fără a se face mizerie.
- Nu are voie să oprească mâncarea de pe o zi pe alta.
- Desfășoară în funcție de necesită și lucrări de conservare și depozitare a produselor agro-alimentare.
- Va purta în permanență echipamentul corespunzător, bonetă sau batic în perfectă stare de curățenie și va respecta cu strictețe regulile de curățenie și igienă personală.
- Asigură efectuarea curățeniei zilnice și generale pe mesele de lucru și a tuturor anexelor în care s-a preparat mâncarea în bucătărie și oficiul de primire a mesei.
- Nu va permite accesul persoanelor străine sau cele din alte sectoare în bucătărie.
- Asigură buna întreținere și funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotarea bucătăriei;
- Respectă normele de protecție contra incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice la termenele prevăzute de lege.
- Respectă circuitele funcționale ale bucătăriei (servirea alimentelor separat de cel de debarasare, depozitarea rezidurilor alimentare, a materialelor de igienizare și a obiectelor personale în afara spațiului de preparare a hranei).
- Oferă copiilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament.
- Respectă principiul "lucru în echipă", cooperând și comunicând cu ceilalți angajați, în interesul copiilor.
- Execută la nevoie mici reparații sau lucrări de igienizare, prin văruire, în blocul alimentar;

- Comunică și cooperează cu ceilalți angajați pentru buna desfășurare a activității din centru;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
- Respectă Regulamentul intern;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului Centrului de zi Agiea.
- Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
- În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
- Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual, cât și a specificului legat de norme de igienă și prepararea de alimente, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful serviciului și șeful centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local ale comunei Agiea/ bugetul de stat;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

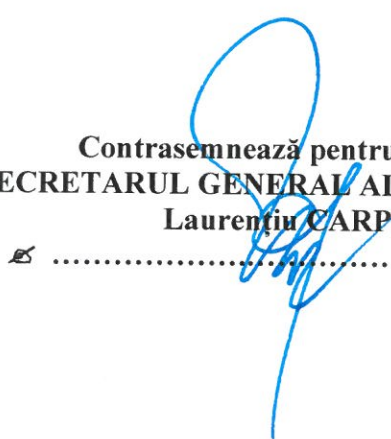
ȘEF CENTRU,

Psih. Constantin Ana-Maria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINĂ**

.....


**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....


COMUNA AGIGEA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚI PERSONALI ȘI ARHIVĂ
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

BROȘURĂ INFORMATIVĂ



AFLAȚI CĂ:

Compartimentul Centrul de zi Agigea este coordonat de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Serviciului Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă, deține licență de funcționare provizorie Nr.2485 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie și valabilă până la data de 16.05.2026 și are o capacitate de 35 de locuri.

VIZIUNEA CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Centrul de zi Agigea este un lider , la nivel local, în furnizarea de servicii de calitate în protecția copilului, în strânsă legătură cu autoritățile locale și cu sprijinul comunității.

MISIUNEA CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Centrul de zi Agigea previne abandonul și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere,

dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, dar și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului.



BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI AGIGEA

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul în comuna Agigea sau care locuiesc fără forme legale pe raza Comunei Agigea, situație excepțională constatată prin anchetă socială, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:

- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
- familii monoparentale sau în curs de divorț;
- familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
- familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
- familii în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;
- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprie sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;

- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea vieții și participarea lor la viața socială;
- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;
- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.



CENTRUL DE ZI AGIGEA OFERĂ URMĂTOARELE SERVICII:

- educaționale;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- suport emoțional;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară;
- alte servicii de suport.

Copiii beneficiază de două mese zilnice. **SERVICIILE CENTRULUI SUNT GRATUITE.**

CONDIȚIILE DE ACCES/ADMITERE ÎN CENTRU SUNT URMĂTOARELE:

a) acte necesare:

- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate căsătorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat sau/și alte beneficii sociale;

- adeverință școală/grădiniță;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea);
- copie certificat încadrare în grad de handicap dacă e cazul;
- copie certificat de orientare școlară pentru copilul cu CES;
- alte acte relevante, după caz.

b) criterii de admitere: vârsta copil de la 3 ani la 18 ani sau până la absolvirea învățământului obligatoriu, cu posibilitatea de prelungire în cazul copiilor cu CES/handicap.



ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE:

- copie certificate naștere copil /copii;
- copie act de identitate părinți/reprezentanți legali ai copiilor sau /și alte persoane care locuiesc cu familia și se gospodăresc împreună;
- certificat căsătorie sau hotărâre de divorț (dacă este cazul);
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau/și taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat, de susținere; cupoane de ajutor social;
- adeverință școală/grădiniță;
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli cronice/grave (dacă există în familie);
- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea)
- declarație tip pe proprie răspundere privind venitul dacă lucrează fără forme legale..

Scopul serviciului social "Centrul de zi Agigea" este oferirea de servicii sociale prin care se asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.



FACILITĂȚI OFERITE BENEFICIARILOR / FAMILIILOR:

- beneficiarii primesc servicii într-un mediu accesibil, sigur și amenajat corespunzător;
- se asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- centrul promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale / consiliere pentru copil și familie;
- consiliere cu privire la accesarea de dispozitive medicale gratuite prin Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța;
- consiliere cu privire la accesarea diferitelor beneficii sociale, venitul minim garantat, burse sociale, alte ajutoare bănești în condițiile legii;
- mediere pe piața muncii;
- ajutor material din donații/sponsorizări;
- recompensarea beneficiarilor cu rezultate bune prin: excursii, tabere (organizate doar din sponsorizări);
- organizarea în cadrul centrului a zilelor de naștere ale copiilor beneficiari;
- cultivarea talentului, valorizarea potențialului artistic/sportiv al copilului prin participarea la diverse concursuri/competiții locale, județene sau naționale;
- activități specifice pentru integrare/reintegrare socială;
- activități de recreere și socializare;
- asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților instructiv-educative, recreative și de socializare;
- dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă;
- în funcție de vârsta copiilor, se efectuează activități domestice/gospodărești desfășurate în centru, împreună cu personalul centrului;

- pentru copiii cu probleme psiho-emoționale centrul asigură consiliere și sprijin practic pentru accesarea serviciilor și terapiilor specializate de reabilitare neuro-psihică;
- centrul asigură consiliere și sprijin practic pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională de către copiii cu dizabilități;
- centrul asigură servicii de suport în vederea facilitării accesului copiilor la procesul de evaluare/reevaluare periodică pentru certificatul de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități într-un grad de handicap;
- copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora (meniul este avizat de către un medic nutriționist);
- centrul promovează un stil de viață sănătos, realizează activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
- centrul favorizează implicarea în situații cotidiene care să ducă la asimilarea unui comportament adecvat în societate (școală, cinema, excursii, tabere, cofetării, muzee, etc.)



IMPORTANȚA SERVICIILOR PENTRU COMUNITATE ȘI FAMILIE

Centrul de zi Agigea intervine în dezvoltarea socio-psiho-educativă a beneficiarilor săi, pentru a da șansa cât mai multor copii proveniți din familii aflate în situația de risc să-și desfășoare în condiții optime, activitatea școlară și extra-școlară imperios necesară pentru găsirea unui loc de muncă în societate și implicit pentru a putea duce o viață cu minimum de decență.

Scopul activităților Centrului de zi Agigea este de a dezvolta și promova activități specifice vârstei, nivelului de pregătire și interesului personal, de a sprijini copiii care provin din medii sociale defavorizate să finalizeze învățământul școlar obligatoriu ca punct de plecare pentru o viață decenă, de a îi integra social și profesional și de a preveni fenomenul de abandon școlar și delincvență juvenilă.



PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE PARCURSUL UNUI AN:

- Activități educative extrașcolare (sprijin în realizarea sarcinilor școlare pentru acasă, la care copiii prezintă dificultăți de înțelegere/asimilare, exerciții de dezvoltare a creativității, a memoriei – redare a informațiilor, exerciții de dezvoltare a gândirii logice, jocuri educative, inițiere în utilizarea calculatorului etc.) cu scopul creșterii performanței școlare;
- Activități recreative și de socializare/integrare adecvate grupului: jocuri cu rol socializator, excursii, tabere, picnicuri, vizionări de filme cu teme și rol formator pozitiv, organizarea unor zile festive (zile de naștere, etc.);
- Consiliere psihologică (individuală, de grup) atât cu beneficiarii cât și cu reprezentanții legali ai lor;
- Activități de tipul „Școala Părinților” având ca teme: Drepturile copilului; Drepturile omului; Importanța școlarizării; Protecția socială și protecția copiilor; Igiena locuinței și economia casnică; Igiena alimentară; Educația de bază, factor important pentru viitorul copiilor; Stimularea timpurie a copiilor; Comunicarea cu copiii; Exercițierea controlului parental conform vârstei copilului; Importanța jocului și a jucăriei în dezvoltarea copilului; Consecințe ale abuzului fizic, emoțional și verbal asupra copilului; Consecințe ale neglijării copilului; Nutriția copilului; Bolile copilăriei; Prevenirea accidentelor copiilor; Prevenirea consumului de droguri; Formarea deprinderilor manuale și gospodărești la părinți; etc;
- Activități pentru asigurarea necesarului caloric și proteic adecvat vârstei (există un meniu fix adaptat nevoilor copiilor, avizat de către un medic nutritionist);
- Activități orientate spre dobândirea unor deprinderi de bază pentru o viață independentă (orientare școlară și profesională, autogospodărire, „atelier de creație” – foto, colaj, pictura, desen, realizarea de obiecte handmade, etc.);
- Acordarea de sprijin socio/psih/educativ copiilor aflați în situații de risc (abandon familial, abandon școlar, boli cronice, etc);
- Oferirea de consiliere psihosocială copiilor/familiilor beneficiarilor aflați în situații de risc de abandon școlar/delicvență juvenilă;
- Activități pentru asigurarea creșterii gradului de integrare atât în instituții educative formale, cât și în comunitate;
- Activități terapeutice (ludoterapie, meloterapie);
- Activități de prevenție cu sprijinul Poliției Locale: violență/bullying, consum de droguri sau alte substanțe nocive, circulație rutieră, etc.

- Activități cu școala, grădinița, biserica, biblioteca, conform protocoalelor de colaborare interinstituțională la nivelul comunității;
- Activități de inițiere în utilizarea PC;
- Activități de valorificare a potențialului artistic, sportiv;
- Activități de: ecologizare, autogospodărire, educație pentru sănătate (cu tematică sanitară și de igienă).
- Activități de dobândire a bunelor maniere în societate;
- Participarea la: piese de teatru, spectacole, scenete, film, vizitarea muzeelor, plimbări în parcuri, competiții sportive locale, concursuri de interpretare locale, județene și naționale, etc.
- Activități de dans;
- Activități de: cunoaștere a drepturilor și responsabilităților copiilor; dezvoltare personală/socială, educație pentru societate;
- Activități de atragere de sponsorizări din comunitate cu scopul îmbunătățirii calității vieții copiilor din medii defavorizate (campanii de informare și strângere de fonduri, etc);
- Activități de orientare școlară și profesională;
- Consiliere psihosocială individuală și de grup pentru copii și pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Consiliere psihosocială individuală privind sarcinile nedorite și lipsa comportamentului de planning familial;
- Mediere pe piața muncii pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;





ORGANIGRAMA CENTRULUI DE ZI AGIGEA:

1. ȘEF CENTRU– 1 post
2. INSPECTOR DE SPECIALITATE – 1 post
3. PSIHOLOG – 1 post
4. ASISTENT SOCIAL – 1 post
5. EDUCATOR – 1 post
6. BUCĂTAR – 1 post
7. ÎNGRIJITOR – 1 post



DATE DE CONTACT:

ȘEF CENTRU - psih. Ana-Maria Constantin

Asistent Social - Iuliana Onete

CENTRUL DE ZI AGIGEA

Agigea, jud. Constanța, Alea Teilor, nr 4

Tel./fax 0241 737170

e-mail:office_centrul_de_zi_agigea@yahoo.com

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINĂ**

.....

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

COMUNA AGIGEA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚI PERSONALI ȘI ARHIVĂ
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR DE SERVICII DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI CENTRUL DE ZI AGIGEA

Capitolul I – DREPTURI GENERALE

Art.1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi Agigea" sunt copii cu domiciliul în comuna Agigea sau care locuiesc fără forme legale pe raza Comunei Agigea, situație excepțională constatată prin anchetă socială, care provin în special din următoarele categorii de familii care prezintă risc de separare de familia lor sau/și situații de vulnerabilitate conform Legii 156/30.05.2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie:

- familii în care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului cu cerințe educative speciale;
- familii monoparentale sau în curs de divorț;
- familii în care sunt cazuri de consum de droguri (alcool, stupefiante etc) ;
- familii în care sunt cazuri de boli cronice grave ;
- familii în care unul sau ambii părinți sunt șomeri/fără ocupație;
- familii în cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- familii în care este neglijată igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii în care există un nivel moral scăzut ;
- familii în care părinții nu pot să-și ajute copiii (din motive independente sau nu de voința lor) deoarece aceștia din urmă au cerințe educative speciale;
- familii cu venituri reduse și fără beneficii de asistență socială;
- familii care ocupă fără drept anumite spații de locuit, inclusiv spații construite ilegal sau locuințe improvizate ori spații care nu sunt destinate locuirii;
- familii care nu dispun de spațiu locuibil suficient raportat la numărul de persoane, respectiv locuința este supraaglomerată;
- familii care locuiesc în spații improprii sau care întâmpină probleme privind siguranța și igiena locuinței;
- familia are în îngrijire o mamă minoră sau o minoră gravidă;
- părinte unic susținător sau ambii părinți plecați la muncă în străinătate;
- familie cu unul sau mai mulți copii care au revenit în țara de origine după o experiență de peste 1 an de migrație;
- familie care are în componență membrii adulți cu dizabilități care le afectează semnificativ calitatea viții și participarea lor la viața socială;
- are cel puțin un membru al familiei care nu are acte de stare civilă;

- familie care a avut sau are mai mulți copii pentru care a fost stabilită o măsură de protecție specială, în condițiile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- familie care a avut sau are unul sau mai mulți copii părăsiți în unitățile sanitare;
- familie care are sau a avut unul sau mai mulți membrii condamnați la o pedeapsă privativă de libertate;
- familie care are unul sau mai mulți copii polispitalizați;
- familie care are unul sau mai mulți copii de vârstă școlară care nu au fost înscriși într-o formă de învățământ sau care nu frecventează cursurile unei forme de învățământ obligatoriu;
- familie care are unul sau mai mulți copii cu cerințe educative speciale;
- familie în care situația economică și condițiile de locuit precare existente sunt considerate situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- copii care se află în anumite situații de vulnerabilitate cum ar fi: comportament delicvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și droguri, tentativă de suicid și abandon școlar, chiar dacă familia se ocupă de creșterea și îngrijirea lor.

Art.2. Serviciile sociale se acordă la solicitarea clientului sau în urma sesizărilor venite din partea cetățenilor, unor instituții sau reprezentanți legali ai societății civile. Compartimentul de Asistență Socială întocmește un plan de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Art.3. Drepturile se stabilesc ori încetează în condițiile și procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.

Art.4. Drepturile beneficiarilor Centrului de zi Agigea sunt aduse la cunoștința acestora și a angajaților prin afișarea Cartei la sediul instituției și prin orice mijloace de informare accesibile persoanelor interesate.

Art.5. Prezenta carte se va completa periodic în funcție de dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale la nivelul compartimentului și funcție de reglementările legale ce vor apărea în domeniu.

Capitolul II – DREPTURI COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Art.6. Beneficiarilor serviciilor sociale li se respectă drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare bazată pe etnie, sex, sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiente fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

Art.7. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la demnitate prin recunoașterea valorii fiecăruia ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria sa viață, exceptându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale.

Art.8. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la autodeterminare prin implicarea lor directă în luarea deciziilor privind intervenția socială care îi vizează, cu afirmarea dreptului clientului la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

Art.9. Beneficiarilor de servicii sociale li se asigură continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, precum și dacă resursele umane, materiale și financiare ale compartimentului permit acest lucru.

Art.10. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între factorii implicați în acordarea de servicii sociale.

Art.11. Beneficiarul de servicii sociale are dreptul la noninterferență, respectiv are dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile sale valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situații pe care nu le consideră relevante pentru

problema respectivă, beneficiarul fiind îndreptăţit să decidă dacă doreşte sau nu o altă formă de ajutor.

Art.12. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la viaţă intimă pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor.

Art.13. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

Art.14. Beneficiarii de servicii sociale pot să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, putând alege varietatea de intervenţii, dacă acestea există.

Art.15. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul să participe la evaluarea serviciilor sociale acordate putând negocia orice modificare cu profesionistul şi de a realiza orice activitate de intervenţie pe baza unui contract, contractul putând fi modificat unilateral.

Art.16. Beneficiarii de servicii sociale sunt 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.

Art.17. Beneficiarii de servicii sociale au dreptul de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea de servicii sociale.

Art.18. Beneficiarilor de servicii sociale trebuie să le fie respectate toate drepturile speciale care privesc minorii sau persoanele cu handicap.

Art.19. Beneficiarilor de servicii sociale li se respectă dreptul la confidenţialitate şi intimitate, informaţiile privind identitatea clientului şi aspectele de intimitate ale problemei sale neputând fi divulgate sau făcute publice decât cu permisiunea acestuia.

Art.20. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii prevăzute de lege:

- a. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
- b. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau sănătăţii persoanei, în cazul în care acestea se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

Art.21. Beneficiarii de servicii sociale pot sesiza orice angajat în cazul în care constată nereguli în acordarea serviciilor. Dacă neregula sesizată nu poate fi remediată pe loc şi nu este de competenţa angajatului sesizat, beneficiarii pot sesiza conducerea compartimentului care va lua în cel mai scurt timp măsurile corespunzătoare.

CAPITOLUL III – OBLIGAŢII COMUNE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE

Atr.22. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informaţii corecte cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, medicală şi economică.

Art.23. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia de a accepta responsabilităţi, respectiv de a-şi asuma toate responsabilităţile obişnuite ale unei fiinţe umane ca membru al unei familii, al comunităţii şi ca cetăţean, în acord cu normele în vigoare.

Art.24. Beneficiarii de servicii sociale sunt obligaţi să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

Art.25. Beneficiarii serviciilor sociale au obligaţia să comunice Compartimentului Centrul de zi Agigea orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor materială pe tot parcursul acordării serviciului social.

Art.26. Beneficiarii de servicii sociale au obligaţia de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

Art.27 Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a manifesta respect în relația cu profesionistul.

Art.28 Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să respecte programul centrului.

Art.29 Beneficiarii de servicii sociale au obligația să respecte regulamentul centrului.

Art.30 Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a respecta contractul de furnizare de servicii sociale încheiat de Compartimentul Centrul de zi Agiea.

Art.31. Beneficiarii serviciilor sociale au îndatorirea de a manifesta respect și prețuire față de centru și angajații acestuia.

Art.32. Beneficiarii serviciilor sociale au îndatorirea de a păstra în bune condiții patrimoniul centrului, de a respecta normele de igienă și de a plăti despăgubiri pentru orice daună produsă din culpa lor.

Art.33. Beneficiarilor de servicii sociale le este interzis accesul în incinta unității cu bauturi alcoolice, cât și sub influența acestora.

Art.34. Beneficiarii de servicii sociale trebuie să aibă ținuta și comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos.

Art.35. Este interzisă în incinta centrului agresivitatea, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent.

Art.36. Beneficiarii de servicii sociale au obligația de a nu solicita servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

CAPITOLUL IV : DISPOZITII FINALE

Art.37. Prezenta carta va fi îmbunătățită periodic, dată fiind complexitatea acordării serviciilor în domeniul asistenței sociale.

Art.38. Carta drepturilor se va aduce la cunoștința beneficiarilor prin afișarea la sediul centrului cât și prin alte mijloace accesibile persoanelor interesate.

Art.39. Prezenta carte a drepturilor a fost aprobată în ședința Consiliului Local Agiea în data de _____ .

Șef centru,
Psih. Constantin Ana-Maria

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINĂ**

.....

**Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP**

.....

COMUNA AGIGEA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚI PERSONALI ȘI ARHIVĂ
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ADAPTARE A MEDIULUI AMBIANT
CENTRUL DE ZI AGIGEA 2026

Nr. crt.	OBIECTIVE / MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A MEDIULUI AMBIANT	TERMEN EXECUȚIE	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1	Îndeplinirea standardelor de calitate conform Ordinului 27/2019. Elaborarea documentelor prevăzute de Standardele minime de calitate. Instruirea personalului în vederea respectării Standardelor minime de calitate.	permanent Periodic	Șef centru Echipa multidisciplinară	
2	Programul de curățenie și igienizare zilnică se realizează în conformitate cu Normele igienico-sanitare stabilite . Contractarea unor servicii externe de deratizare și dezinsecție.	Permanent semestrial	Șef centru Îngrijitoare Servicii externalizate	
3	Protecția mediului prin colectarea selectivă a gunoiului și depozitarea acestuia în pubele și spații special amenajate.	permanent	Șef centru Echipa multidisciplinară îngrijitor bucătar	
4	Măsuri de îmbunătățire a confortului: Igienizarea periodică a saltelelor de pat, achiziționarea de lenjerii/huse noi. Decorarea tematică a centrului - Spațiile comune sunt decorate conform anotimpului(de exemplu de Crăciun cu brăduși și decorațiuni specifice de iarnă, de Paște cu decorațiuni pascale, ouă roșii, etc.)	permanent	Șef centru Echipa multidisciplinară îngrijitor	
5	Măsuri de amenajare a spațiilor exterioare:	permanent	Șef centru	

	Amenajarea spațiilor exterioare: bănci, foisoare, spații verzi – întreținerea spațiilor exterioare existente prin vopsit, lăcuit, îngrijirea plantelor exterioare, udarea lor, vopsirea gardului, etc. Reorganizarea spațiilor de depozitare a deșeurilor menajere.		Îngrijitoare	
6	Măsuri de îmbunătățire a alimentației: Sală de servire a mesei cu suficient spațiu, igienizată, cu acces ușor. Spații pentru gospodărie proprie – dotarea bucătăriei cu echipament nou, modern care să ușureze pregătirea hranei și micșorarea timpului în care aceasta este realizată. Reactualizarea meniurilor săptămânale. Achiziționarea de dispozitive pentru servirea mesei.	permanent	Șef centru Bucătar	
7	Respectarea normelor și cerințelor impuse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență. Alocarea de fonduri necesare pentru procurarea de mijloace tehnice noi de apărare împotriva incendiilor și pentru menținerea funcționalității celor existente.	permanent	Șef centru	
8	Măsuri de îmbunătățire a comunicațiilor: Acces permanent la telefon, internet. Televiziune în camera de orientare școlară. Asigurarea mentenanței necesare pentru serviciul de supraveghere video din toate sălile și spațiile comune.	permanent	Șef centru Servicii externalizate	
9	Măsuri de îmbunătățire a accesului în siguranță în Centrul de zi : Rampe de acces	permanent	Șef centru Servicii externalizate	
10	Lucrări de reabilitare a subsolului clădirii care a suferit infiltrații de la apele pluviale	până la 31.12.2026	Șef centru Servicii externalizate	

Notă - la finalul anului se va constata îndeplinirea acțiunilor/măsurilor/obiectivelor de mai sus, urmând ca măsurile propuse și ne duse la îndeplinire să fie repropuse pentru următorul an calendaristic, în măsura disponibilităților financiare alocate

Șef centru:

Psih. Ana-Maria Constantin

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINĂ

.....

.....

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurențiu CARP

.....

COMUNA AGIGEA
SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ASISTENȚI PERSONALI ȘI ARHIVĂ
COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI AGIGEA

PLAN ANUAL 2026

Nr. crt.	OBIECTIV	ACTIVITĂȚI	TERMEN EXECUȚIE	RESPONSABIL	OBSERVAȚII
1	Îndeplinirea standardelor de calitate în Compartimentul Centrul de zi Agigea	Funcționarea Compartimentului Centrul de zi prin respectarea procedurilor.	permanent	șef centru echipa multidisciplinară	
2	Informarea comunității cu privire la tipurile de servicii oferite, asupra modalităților de adresare/accesare, precum și facilitarea accesului la servicii. Înțelegerea rolului instituției noastre în comunitatea locală care se va încheia cu Festivalul “Arlechino” acolo unde reprezentanții instituțiilor publice și private de pe raza comunității sunt invitați să participe la eveniment și în felul acesta să ne cunoască domeniul de activitate. Diseminare de informații cu privire la activitatea instituției (broșură și pliant Compartimentul Centrul de zi Agigea).	-Pregătirea campaniei de informare a comunității din luna martie 2025 (în cadrul Festivalului „Arlechino”) -Existența materialelor publicitare de prezentare a serviciilor oferite. -Prezența materialelor informative pe site-ul Primăriei Agigea	martie	șef centru echipa multidisciplinară	

3	Asigurarea asistenței tuturor beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor.	-Asigurarea de consiliere socială și psihologică -reînnoirea contractelor de colaborare cu instituțiile implicate în furnizarea de servicii pentru copii.	permanent	șef centru echipa multidisciplinară	
4	Comunicarea activă cu familiile beneficiarilor	-Furnizarea de informații la admiterea în centru conform procedurii operaționale privind admirea și încetarea furnizării serviciilor. -Sesiuni de informare a părinților privind drepturile și responsabilitățile copiilor (sesiuni individuale sau de grup tip Școala Părinților)	permanent semestrial	șef centru echipa multidisciplinară	
5	Organizarea activității curente a Compartimentului Centru de zi Agrișea	Evaluare -Fișă de evaluare/ reevaluare -Elaborare PPI Monitorizare și revizuire PPI Elaborarea program zilnic și afișarea lui Organizarea meselor festive (sărbătorii lunii) Activități educaționale -Activități pentru efectuarea sarcinilor școlare -Activități nonformale /informale - Activități pentru deprinderi de viață independentă -Activități pentru sănătate -Activități recreative și de socializare	trimestrial zilnic lunar zilnic lunar trimestrial	șef centru echipa multidisciplinară	

		-Tabere și excursii -Consiliere psihologică, socială, de orientare școlară și profesională. -Informarea vizitatorilor despre serviciile oferite, spațiile de lucru, criterii de eligibilitate.	in limita bugetului periodic		
6	Promovarea activităților de voluntariat.	Coordonarea activităților cu voluntarii.	permanent	șef centru echipa multidisciplinară	
7	Asigurare management și administrare	-Elaborare plan anual de acțiune. -Elaborare raport anual de activitate. - Efectuare de ședințe administrative și multidisciplinare cu personalul. -Întreținerea spațiilor de lucru ale clădirii. -Achiziționarea de materiale necesare desfășurării activităților centrului. -Atragerea de donații/sponsorizări..	anual anual periodic zilnic periodic periodic	șef centru	
8	Protejarea copiilor împotriva abuzurilor	-Existența procedurilor operaționale privind protecția copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării. -Informarea beneficiarilor cu privire la procedură. -Sprijin psihologic copiilor expuși la abuz, neglijare și exploatare.	permanent dacă este cazul	șef centru echipa multidisciplinară	

9	Asigurarea formării profesionale continue și permanente a tuturor categoriilor de personal	-Asigurarea participării la cursuri de formare continuă.	periodic	șef de serviciu	in limita
10	Instruirea personalului în vederea respectării Standardelor Minime Obligatorii	Activități de reactualizare a informațiilor din legislația curentă.	Periodic	șef centru echipa multidisciplinară	
11	Amenajarea unei rampe la intrarea în Centrul de zi pentru persoanele care utilizează fotoliu rulant.	Realizarea demersurilor necesare pentru construirea rampei.	primul trimestru al anului	șef centru	
12	Realizarea dezinsecției/dezinfecției și deratizării spațiului centrului	Deratizare/dezinsecție/dezinfecție	semestrial	șef centru	
13	Orientare școlară pentru copiii care frecventează Centrul de zi atât pentru cei cu cerințe educative speciale, cât și pentru cei de clasa a-VIII-a care sunt orientați spre licee sau școli profesionale.	-Realizarea programului de orientare școlară și profesională	trimestrial	șef centru echipa multidisciplinară	
14	Realizarea serbarii de Crăciun precum și realizarea unei campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea, abandonul și instituționalizarea copilului	Campanii de sensibilizare a comunității și strângere de donații pe tot parcursul lunii decembrie	Decembrie	șef centru echipa multidisciplinară	
15	Promovarea dreptului tuturor copiilor la educație prin prevenirea abandonului școlar/familial.	Mediatizare drepturilor copilului	periodic	șef centru echipa multidisciplinară	
19	Întocmirea de anchete sociale în vederea reevaluării anuale a tuturor beneficiarilor existenți.	-Realizarea anchete sociale	anual	echipa multidisciplinară	
20	Atragerea de resurse financiare, materiale și umane pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de recreere și socializare.	-atragere de fonduri, contactare de entități economice în măsură să sprijine acest demers.	Permanent	șef centru	
21	Analiza cererilor pentru înscrierea în Compartimentul Centrul de zi Agigea	-Ancheta socială -Discuții cu familia -Verificarea condițiilor de locuit, a veniturilor familiei	La cerere	șef centru echipa multidisciplinară	
23	Întocmirea rapoartelor de activitate lunare de	-Rapoarte de activitate pentru	lunar	șef centru	

	către echipa pluridisciplinară	membrii echipei multidisciplinare.		echipa multidisciplinară	
25	Întocmirea raportului anual de activitate	-Raport anual	anual	șef centru	
26	Întocmirea planului de acțiune pe anul următor	-Plan de acțiune	ianuarie 2027	șef centru	

Șef centru:
 Psih. Ana-Maria Constantin

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNELI,
Laurențiu CARP

.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINĂ

.....

.....

VIZIUNEA

Lider, la nivel local, în furnizarea de servicii de calitate în protecția copilului, în strânsă legătură cu autoritățile locale și cu sprijinul comunității.



MISIUNEA

Centrul de zi Agigea previne abandonul și instituționalizarea copiilor din comunitate prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți și reprezentanții legali ai copiilor.



COPII ÎN MOMENTE DE BUCURIE INTENSĂ DE CRĂCIUN



Părinți, cadre didactice și alți invitați emoționați bucurându-se alături de copiii Centrului de zi Agigea.

Serviciile acordate de centrul de zi se adresează copiilor care provin din familii aflate în dificultate și care domiciliaza pe raza comunei Agigea :

- Familii monoparentale sau în curs de divorț;
- În care sunt cazuri de consum de alcool, droguri, etc;
- În care sunt cazuri de boli cronice;
- În care unul sau ambii părinți sunt șomeri;
- În cele cu un nivel de trai ce definește sărăcia;
- În care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor, în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- În care ambii părinți lucrează și nu există sprijinul familiei largite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului.

Aflați că:

Până la 01.01.2026 au fost asistați un număr de 267 copii, iar în prezent sunt înscriși 29 de copii;
Centrul de zi Agigea deține licență de funcționare Nr :2485 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului si Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție si valabilă până la data de 16.05.2026.
Ne dorim colaborarea pe viitor în activități educaționale, recreative sau de formare de deprinderi de viață.

Vă așteptăm cu drag!

Centrul de zi oferă următoarele servicii:

- educare;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- suport emoțional;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară;
- alte servicii de suport.

Copiii beneficiază de două mese zilnice. Serviciile centrului sunt gratuite.



Acte necesare pentru înscriere:

- copie certificate naștere copil;
- copie act de identitate părinți;
- certificate casatorie sau hotărâre de divorț;
- adeverință de venit de la locul de muncă al părinților sau taloanele de pensie;
- cupoane de alocații de stat, de susținere pentru familie;
- adeverință școală/grădiniță (dacă este cazul);
- aviz epidemiologic de la medicul de familie;
- documente medicale care să ateste cazuri de boli grave (dacă există în familie);

- cerere de înscriere (se realizează la sediul Centrului de zi Agigea).



DATE DE CONTACT:

Șef centru: Ana-Maria Constantin
Asistent Social: Iuliana Onete

COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI AGIGEA

Aleea Teilor, nr 4

Tel./fax 0241 737170

e-mail:office_centru_de_zi_agigea@yahoo.com



**COMUNA
AGIGEA**



**COMPARTIMENT
CENTRUL DE ZI
AGIGEA**

**ALEEA TEILOR, NR.4
COMUNA AGIGEA
JUD. Constanța**

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
LAURENȚIU CARP

✍

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Cosmin SMOCHINA

.....

✍



