



ORAȘUL ALEȘD CONSILIUL LOCAL

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR
C.I.F. 4348920
TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589
primaria.alesd@cjbihor.ro
www.alesd.ro



Anexă la HCL nr. 89 din 30.07.2026

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de zi pentru copii”

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**.....

Serviciul este multifuncțional (MF): ☒ Da ☐ Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C 2.
--	--

Denumirea serviciului social: **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII...**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - PRIMARIA ORASULUI ALESD- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA...

* Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMARIA ORASULUI ALESD- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Adresa completă: localitatea ALESD, județul/sectorul municipiului București BIHOR, str. Bobalna nr. 3, codul poștal 415100

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006159 seria .AF, eliberat la data de 03.10.2019

Categoria FSS*:	☒ Public ☐ Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	--	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați	
--	--	--

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001261 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de ...17.10.2021.. Capacitate 48		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: localitatea ALESD, județul/sectorul .BIHOR., str. CAR. OBOR. nr. .23A., et., codul poștal .415100.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală desfasurata în metri pătrați: 318...

Nr. etaje: ..P+1.....

Curte exterioară: 365.....

Nr. total camere:, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 0....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:

c)nr. spații comune: 3....;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: ...2....., nr. camere de duș/baie: ..1.....;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;

f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: ..2...

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul accesibilizat:*	☒ În exterior (clădirea) ☒ În interior	☒ Da ☒ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: .. 8 nr. de zile/săptămână: ... 5		* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copii”

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii", este un serviciu social pentru protecția copilului iar misiunea Centrului este de a crește participarea școlară și de a îmbunătăți performanțele școlare ale copiilor aflați în risc social, în risc de separare, copii foarte săraci lipsiți de ocrotirea de bază (haine, mâncare, rechizite de școală), copii a căror condiții de locuit sunt improprii – case insalubre, fără curent electric, cu mobilier impropriu, din familii cu părinți cu nivel scăzut de educație, părinți analfabeți, fără locuri de muncă, părinți care nu știu și nu reușesc fără asistență să acceseze o serie de instituții și facilități, ca

de exemplu - de încadrare în grad de handicap; părinți care au abilități parentale slab dezvoltate, stări conflictuale intrafamiliale, etc

Prin urmare, Centrul de zi pentru copii ,vine în întâmpinarea tuturor acestor nevoi oferind sprijin educațional în efectuarea temelor pentru **un număr de 48 de copii** din comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii“ funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, de exemplu: [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: **Ordinul 27 din 2019**, privind aprobarea **standardelor minime** de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" este înființat prin: Hotărârea consiliului local al orașului Aleșd, nr.23/2008 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, a orașului Aleșd.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: cererii de admitere adresate FSS, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către reprezentantul legal al beneficiarului (al copilului), însoțită de decizia primarului/directorului DAS Aleșd pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege,

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și reprezentantul legal al beneficiarului un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admiterea în centru sunt:

- copie după certificatul de naștere al copilului,
- copie după cartea de identitate a unuia dintre părinți,
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copilul care urmează să fie înscris în centru

De procedura de admitere în centru precum și de decizia de admitere/respingere a acordării serviciului social este responsabil coordonatorul centrului.

(6) Criterii de eligibilitate sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, și anume:

- copii școlari în clasele I-IV cu risc de abandon școlar datorat frecvenței școlare reduse;
- copiii școlari în clasele I-IV cu performanțe școlare scăzute

- copiii care provin din familii cu probleme sociale grave (familii cu relații tensionate, părinți dependenți de alcool, etc),
- copiii a căror părinți au o situație materială precară

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când scopul contractului a fost atins;
- în caz de forță majoră,
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social

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

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la [art. 36¹ alin. \(1\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de [art. 36¹ alin. \(3\) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la [art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate care definesc scopul serviciului social:

- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - dezvoltarea campaniilor de informare la nivelul comunității în legătură cu serviciile oferite
 - elaborarea de rapoarte de activitate lunare;
- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local,
- 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: evaluează nevoile familiilor care urmează să beneficieze de serviciile centrului, organizând întâlniri individuale și de grup, dar și vizite la domiciliul acestora
- Asigurarea unei mese calde pentru toți cei 48 de copii care sunt înscriși și participă la activitățile centrului. Masa se va servi la Cantina socială. Pentru copiii care lipsesc de la activități nu se va servi masa în ziua în care absentează

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

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

a) achiziționarea de materiale didactice pentru copii în vederea desfășurării activităților psiho-pedagogice

b) aprovizionarea instituției cu produse pentru igienă și curățenie

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii” **funcționează cu un număr total de 5-persoane angajate**, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, din care:

a) personal de specialitate și auxiliar ;

- **Asistent social** 1 normă – care este și responsabil centru stabilit prin fisa postului.

- **Educator 2 posturi** unul cu norma întreagă și unul cu ½ normă

- **Psiholog ½ normă**

- **Femeie de serviciu 1 post normă întreaga**

b) voluntari: educator, medic stomatolog, frizer etc.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare,

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:

9. Personalul de conducere

Centru este subordonat Direcției de asistență socială a orașului Aleșd

Personalul de conducere al centrului este Directorul executiv al DAS Alesd, acesta răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin. Directorul executiv al DAS Alesd îndeplinește următoarele atribuții principale

(1) Principalele atribuții ale 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 Consiliului local al orașului Alesd;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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;
- 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 DAS de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

c) psiholog (263411);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

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

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Prezentul articol va cuprinde detaliat atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei.

ASISTENT SOCIAL

Perioada: nedeterminată

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat Directorului executiv DAS Aleșd

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură conducerea executivă a Centrului de zi pentru copii;
- oferă servicii specifice profesiei de asistent social în cadrul Centrului;
- asigură managementul de caz pentru beneficiarii serviciilor sociale;
- respectă manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii.

b. Exigențe ale postului:

- studii superioare
- abilități de comunicare și negociere
- utilizare PC
- implicare

c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametrii prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore /zi , 5 zile pe săptămână. Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

IV. NIVEL DE SALARIZARE: în conformitate cu legislația;

PSIHOLOG

Perioada: nedeterminată

Norma de muncă – ½

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat responsabilului de centru

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură serviciile specifice psihologului din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii de informare și consiliere în identificarea unui loc de muncă;
- consiliere psihologică acordată copiilor / beneficiari ai serviciilor Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii de consiliere psihologică familiilor beneficiare ale Centrului de zi pentru copii;
- Respectă standardele Centrului de zi pentru copii, procedurile serviciilor de mediere;
- Respecte manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii;

b. Exigențe ale postului:

- studii superioare
- abilități de comunicare și negociere
- utilizare PC
- implicare

c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametrii prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optima a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
- Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;

d. Limitele de autoritate:

- Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: ½ /zi , 5 zile pe săptămână. Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

IV. NIVEL DE SALARIZARE: în conformitate cu legislația;

EDUCATOR

Perioada: nedeterminată

Norma de muncă – 1/1 un post

Norma de muncă – ½ un post

Locul de muncă: Centrul de zi pentru copii;

I. RELAȚII FUNCȚIONALE:

- este subordonat responsabilului de Centru

II. DESCRIERE POSTULUI:

a. Atribuții:

- asigură serviciile specifice educatorului din cadrul Centrului de zi pentru copii;
- acordă servicii educative și de petrecere a timpului beneficiarilor Centrului;
- Respectă standardele Centrului de zi pentru copii, procedurile serviciilor de mediere;
- Respecte manualul de proceduri al Centrului de zi pentru copii;

b. Exigențe ale postului:

- studii pedagogice de specialitate
- abilități de comunicare și negociere
- utilizare PC
- implicare

c. Responsabilitățile postului :

- îndeplinirea în parametrii prestabiliți a obiectivelor și rezultatelor proiectului;

- asigurarea unui climat de lucru profesionist (relații deschise de colaborare, cooperare, mediu creativ de lucru care să faciliteze rezolvarea optimă a problemelor și a posibilelor situații conflictuale);
 - Respectă manualul de proceduri și standardele serviciilor oferite;
- d. Limitele de autoritate:
- Se supune deciziilor Directorului executiv al DAS Aleșd

III. PROGRAM DE LUCRU: 8 ore sau 4 ore/zi , 5 zile pe săptămână(în funcție de Contractul de muncă). Există și situația de program prelungit în funcție de contractele aflate în lucru, cu respectarea normelor legislative în vigoare.

IV. NIVEL DE SALARIZARE în conformitate cu legislația;

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: personal pentru curățenie – femeie de serviciu.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

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

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

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

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială