



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5



Str.Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, Bucuresti

Tel: 021.314.43.18 021.314.43.18 021.314.28.37

FAX:021.314.49.90 021.311.04.65

HOTĂRÂRE

privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a Centrului Social Comunitar „Ferentari” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5

Consiliul Local al sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința ordinară, astăzi 25.10.2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului sector 5 nr. 93243/19.10.2018;
- Raportul de specialitate nr. 19062/19.10.2018 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5 prin care se propune aprobarea regulamentului- cadru de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar „Ferentari” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Raportul Comisiei Protecție Socială, Sănătate și Societate Civilă,

Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. 1 și art. 3 alin. 1 și 2, anexa- nomenclatorul serviciilor sociale și anexa nr. 2 la nomenclator din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 80 și 83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 1 și 81 alin. 2 lit. e din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul- cadru de organizare și funcționare al serviciului social **Centrul Social Comunitar „ Ferentari”** conform Anexei , parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative- Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alexandru Sebastian LAZAROV



Contrasemnează
Secretar Sector 5
Elena Luminița PETRESCU

Anexa 1 la HCL nr.....280/25.10.2018.....

**REGULAMENT-CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI SOCIAL COMUNITAR „FERENTARI”**

ARTICOLUL 1: Definiție

(1) Regulamentul cadru de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului Social Comunitar „Ferentari”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2: Identificarea serviciului social

(1) **Centrul Social Comunitar „Ferentari”**, cod serviciu social 8899CZ-PN-V, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. *Seria AF; Nr. 003267* și deciziei nr. 202 din 06.11.2017, sediul: Calea Ferentari, nr. 72, Sector 5, București.

ARTICOLUL 3: Scopul serviciului social

(1) Scopul **Centrului Social Comunitar „Ferentari”** este de a îmbunătăți accesul persoanelor din comunitatea locală sector 5, la servicii sociale integrate de: informare, consiliere socială și vocațională, activități educative și culturale, activități de socializare și petrecere a timpului liber, sprijin în găsirea unui loc de muncă, ocupare, facilitarea accesului la servicii de locuire, activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate.

(2) Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educare scăzut/excluziune socială, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independente, și a competențelor profesionale prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională, socializare și petrecere a timpului liber, conștientizare și sensibilizare a populației precum și alte activități de informare, evaluare și elaborare program personalizat de intervenție, reintegrare școlară, masă, ajutoare materiale, etc.

(3) Centrul poate desfășura activități cu un maxim de 40 de beneficiari simultan.

ARTICOLUL 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul Social Comunitar „Ferentari” 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.

(2) Standarde minim de calitate aplicabile:

- 1. Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.**
- 2. Ordinul nr. 2126/ 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.**

Alte standarde aplicabile :

- ✓ Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniu protecției drepturilor copilului;
- ✓ Ordinul nr. 80/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- ✓ Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- ✓ Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- ✓ Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Centrul Social Comunitar este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al sectorului 5 nr. 119/22.08.2017 și funcționează în subordinea/coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5.

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul Social Comunitar „Ferentari” 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 Centrul Social Comunitar „Ferentari” 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.
- p) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- q) intervenția integrată;
- r) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- s) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- t) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

ARTICOLUL 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Social Comunitar „Ferentari”** sunt:

Copiii și părinții acestora, aflați în situații de risc, domiciliați pe raza sectorului 5, care au nevoie de servicii sociale integrate: de informare, de consiliere socială/vocațională, de consiliere

psihologică, de activități de socializare și petrecerea timpului liber, de activități educative, sprijin și îndrumare în efectuarea temelor și proiectelor școlare.

(2) Admiterea în Centrul Social Comunitar „Ferentari”:

Admiterea beneficiarilor se face pe baza planului de servicii aprobat prin dispoziția primarului sectorului 5, în conformitate cu prevederile legale în materie și a dispoziției de includere emisă de directorul general al DGASPC Sector 5.

Dosarul pentru acordarea serviciilor sociale cuprinde:

- ✓ cerere de înscriere
- ✓ acte de identitate;
- ✓ documente medicale;
- ✓ alte acte justificative relevante, după caz;
- ✓ evaluarea socială și evaluarea nevoilor;
- ✓ Planul de servicii;
- ✓ Dispoziția de aprobare a planului de servicii a Primarului Sectorului 5;
- ✓ Dispoziție de includere emisă de directorul general al DGASPC Sector 5;

Serviciile desfășurate în cadrul Centrului Social Comunitar „Ferentari” pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registru de evidență al centrului.

Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile desfășurate în cadrul centrului copiii și părinții acestora/ reprezentanți legali aflați în situații de risc cu domiciliul pe raza sectorului care au nevoie de servicii sociale integrate: de informare, de consiliere socială/vocațională, de consiliere psihologică, de activități de socializare și petrecerea timpului liber, de activități educative, sprijin și îndrumare în efectuarea temelor și proiectelor școlare.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- ✓ Contractul de prestări servicii sociale se încheie între persoana beneficiară/ reprezentantul persoanei beneficiare a serviciului social și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, în calitate de furnizor al serviciilor sociale.

Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale în cazul copiilor și adolescenților:

- ✓ Încetarea serviciilor oferite în cadrul centrului la încheierea perioadei de 1 an de zile de la data emiterii dispoziției de includere în centrului;
- ✓ Încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale încheiat între părți sau în cazul încălcării prevederilor cuprinse în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ La solicitarea scrisă și motivată a beneficiarului/ reprezentantului beneficiarului.

Încetarea serviciilor se realizează prin emitere dispoziției de excludere a directorului general al DGASPC Sector 5.

Toate serviciile oferite de centru sunt **GRATUITE**.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Social Comunitar „Ferentari” 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ARTICOLUL 7: Activități și funcții

Centrul Social Comunitar „Ferentari” desfășoară următoarele activități în funcție de nevoile beneficiarilor:

- a) Activități de informare la nivelul comunității și de promovare a serviciilor sociale oferite de centru: banca de produse, sala de lectură, punct de închiriere jucării.
- b) Activități de educație extracurriculară: antrenarea copiilor într-un proces educațional activ, complementar sistemului educațional oferit de școală și familie;
- c) Activități de educație formală și non-formală desfășurate sub forma atelierelor tematice;
- d) Sprijin și îndrumare în efectuarea temelor și proiectelor școlare;
- e) Activități de stimulare pentru viață: prin desfășurarea unor ateliere cu tematică specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de dezvoltare armonioasă, bune maniere și comportament civic;
- f) Activități de creație pentru copii/ adolescenți: ateliere de pictură, dans etc.
- g) Activități recreative și de socializare: prin dezvoltarea unor proiecte de animație socio-educativă și dezvoltarea unor jocuri cu scop recreativ.
- h) Dezvoltarea unor programe de dezvoltare personală atât pentru copii/tineri cât și pentru adulți.
- i) Orientare școlară/ profesională/ vocațională;
- j) Consiliere psihologică atât pentru copii/ adolescenți cât și adulți.
- k) Consiliere și sprijin pentru părinți/ Educație parentală- dezvoltarea unor programe tematice, școli pentru părinți, cu scopul de a ghida părinții către o comunicare armonioasă și relații sănătoase cu copilul;
- l) Asigurarea, prepararea și servirea unei mese calde pe zi copiilor care beneficiază de serviciile oferite prin intermediul centrului;
- m) Activități pentru asigurarea calității serviciilor sociale precum: elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice, utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile;

ARTICOLUL 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul Social Comunitar „Ferentari” funcționează cu un număr total de 31 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 201/ 27.08.2018, din care:

a) personal de conducere: șef de serviciu- 1

b) personal de specialitate și auxiliar: - 1 asistent medical generalist, 3 inspector de specialitate, 2 asistent social, 1 logoped, 1 actor, 1 coregraf, 4 animator socio-educativ, 4 educator, 2 psiholog, 4 referent.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 administrator, 2 îngrijitoare, 4 paznic.

d) voluntari

(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 șef de serviciu.

(4) Programul de funcționare al centrului este de luni până vineri în intervalul orar 8-16. Personalul cu funcții administrative (paznic și îngrijitoare) are un program de lucru diferențiat în conformitate cu specificul funcției.

(5) În cazul în care situația o impune, programul centrului poate fi modificat în funcție de nevoile comunității, în conformitate cu prevederile legale în materie.

ARTICOLUL 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al **Centrului Social Comunitar „Ferentari”** este alcătuit din: ȘEF SERVICIU (**COD COR – 121901**)

(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;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

j) respectă programul de lucru al centrului;

k) își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.

l) Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

m) Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ARTICOLUL 10: Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate și auxiliar al **Centrului Social Comunitar „Ferentari”**, se compune din:

- a) asistent medical generalist – 1 COD COR - 325901
- b) inspector de specialitate – 3 COD COR - 215312
- c) asistent social - 2 COD COR - 263501
- d) logoped - 1 COD COR - 226603
- e) actor - 1 COD COR - 265501
- f) coregraf - 1 COD COR - 265302
- g) animator socio-educativ - 4 COD COR - 516907
- h) educator - 4 COD COR - 263508
- i) psiholog - 2 COD COR - 263411
- j) referent - 4. COD COR - 331309

(2) Atribuții ale personalului de specialitate: privesc în principal elaborarea programului personalizat de intervenție.

- 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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- f) Respectă programul de lucru al centrului.
- h) Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
- i) Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- j) Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuțiile postului de ASISTENT MEDICAL GENERALIST COD COR – 222101

1. Evaluează în limita competențelor profesionale dobândite, starea clinică de sănătate la momentul prezentării în cadrul **Centrului Social Comunitar „Ferentari”** și supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor pe perioada participării la activitățile centrului;
2. Aplică, în limita competențelor măsuri de: igienă, deparazitarea beneficiarilor, dacă este cazul;
3. Consemnează într-un registru medical informațiile referitoare la asistența de prim ajutor acordată beneficiarilor, precizând numele, data, ora, medicamentele și motivul administrării;
4. În caz de urgență însoțește copiii la unități spitalicești de profil;
5. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare (utilizarea corectă a materialelor de curățenie și îndepărtarea reziduurilor);

6. Se ocupă cu depozitarea, distrugerea, îndepărtarea celorlalte materiale sanitare utilizate;
7. Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară;
8. Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS);
9. Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile;
10. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din centru și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
11. Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
12. Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
13. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, lecții educative și demonstrații practice în cadrul centrului;
14. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din cadrul centrului;
15. În relațiile cu beneficiarii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;

Atribuțiile postului de inspector de specialitate COD COR 215312

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
5. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară, în limita competențelor profesionale deținute;
6. Intocmește și actualizează documentația corespunzătoare participării beneficiarilor la programul centrului;
7. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului de serviciu, conducerii D.G.A.S.P.C Sector 5 sau a altor instituții abilitate;
8. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în implementarea planului de activități;
9. Desfășoară activități de sprijin cu beneficiarii centrului în vederea susținerii acestora sau a familiilor în limita competențelor profesionale deținute;
10. Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și creșterea stimei de sine a beneficiarilor centrului în funcție de vârstă, nevoile identificate și gradul de maturizare;
11. Desfășoară în limita competențelor profesionale deținute, activități social-educative care contribuie la formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
12. Desfășoară în limita competențelor profesionale deținute, activități de sprijin pentru beneficiarii centrului în vederea identificării de măsuri alternative de integrare socio-profesională a acestora;
13. Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor.
14. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil, în limita competențelor profesionale deținute;

15. Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, organizate sub îndrumarea psihologului, în limita competențelor profesionale deținute;
16. Participă la realizarea de activități specifice în vederea integrării pe piața muncii, a beneficiarilor centrului, în limita competențelor profesionale deținute;
17. Asigură pregătirea necesară a copiilor și tinerilor prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în limita competențelor profesionale deținute;

Atribuțiile postului de ASISTENT SOCIAL COD COR 263501

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
5. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară, în limita competențelor profesionale deținute;
6. Oferă beneficiarilor consiliere în viață/carieră; orientare, consiliere și educație profesională, în limita competențelor profesionale deținute;
7. Oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și educaționale, venit minim garantat, loc de muncă;
8. Oferă consiliere psihosocială pentru beneficiarii centrului;
9. Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
10. Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări cu privire la includerea lor în programele centrului, dacă este cazul.
11. Întocmește evaluări sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
12. Participă la întocmirea programului personalizat de intervenție împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar.

Atribuțiile postului de logoped COD COR – 226603

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere, în limita competențelor profesionale deținute;
5. Realizează evaluări logopedice semestrial sau ori de câte ori se impune ale copiilor din centru pentru a urmări evoluția dezvoltării și a elabora programul fiecărui copil;
6. Elaborează programul personalizat de intervenție care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil și de diagnosticul beneficiarului;

7. Colaborează cu ceilalți profesioniști din centru și inițiază împreună activități de stimulare, de învățare și recreere pentru copii, în limita competențelor profesionale deținute;

Atribuțiile postului de actor COR: 245501

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere, în limita competențelor profesionale deținute;
5. Desfășoară activități în scopul dezvoltării creativității beneficiarilor realizând în acest sens scenarii pentru piese de teatru, scenete etc.
6. Desfășoară activități specifice interpretând diferite personaje în scenete, piese de teatru;
7. În limita competențelor profesionale deținute, realizează diferite programe pentru copii;
8. În raport cu programul activităților stabilite de centru pune în scenă, mănuieste păpuși și furnizează voci în spectacolele pe care le pune în scenă cu beneficiarii;

Atribuțiile postului de coregraf COD COR 265302

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
5. Desfășoară activități specifice, în scopul identificării talentelor și relaxării beneficiarilor precum: diferite stiluri de dans, adaptate la nivelul beneficiarilor;
6. Desfășoară programe de activități, în limita competențelor profesionale deținute, specifice ocupației;

Atribuțiile postului de animator socio-educativ COD COR 516907

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
5. Participă la întocmirea programului personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
6. Desfășoară activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, în limita competențelor profesionale deținute;
7. Dezvoltă abilități sociale de bază/ deprinderi de viață, comunicare, comportament social în limita competențelor profesionale deținute;
8. Organizează activități de îngrijire și educație cu grupul de copii în limita competențelor profesionale deținute;

9. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil, în limita competențelor profesionale deținute;
10. Realizează activități educaționale informale, socio – cultural – sportive pentru recreere și joacă;
11. Organizează evenimente sociale și de grup, proiecte de animație cu diverse activități;
12. Crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ, pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
13. Adaptează activitatea la publicul cu care lucrează și de care este responsabil având și sarcina să îi asigure protecția;

Atribuțiile postului de Educator COD COR – 263508

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sala de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
5. Participă la întocmirea programului personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
6. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
7. Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în documentele interne aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte, în limita competențelor profesionale deținute;
8. Participă la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor, în limita competențelor profesionale deținute;

Atribuțiile postului de Psiholog COD COR 263411

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sala de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
5. Participă la întocmirea programului personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
6. Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului;
7. Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
8. Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului;
9. Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;

10. Desfășoară activități de consiliere individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
11. Desfășoară activități de consiliere individual cu părinții în vederea asigurării unor relații adecvate cu copilul și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil;
12. Asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
13. Organizează programe de educare a părinților cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți", împreună cu specialiști în domeniu;

Atribuțiile postului de referent Cod COR 331309

1. Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii
2. Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul: sală de lectură, spațiu de socializare, orientare vocațională și profesională, consiliere socială, etc
3. Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
4. Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
5. Participă la întocmirea programului personalizat de intervenție și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
6. Participă la formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală ale beneficiarilor, în limita competențelor profesionale deținute și în acord cu scopul centrului;
7. Ajută copilul să-și efectueze temele, îl controlează, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
8. Urmărește și asigură pregătirea pentru școală și societate a fiecărui copil, consemnând cu regularitate în documentele interne aspecte ce privesc schimbările observate la fiecare copil în parte, în limita competențelor profesionale deținute;
9. Participă la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor, în limita competențelor profesionale deținute;
10. Participă la realizarea de activități specifice în vederea integrării pe piața muncii, a beneficiarilor centrului, în limita competențelor profesionale deținute;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) Administrator-1
- b) Îngrijitor -2
- c) Paznic – 4

Atribuțiile postului de administrator COD COR 515104

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii
2. Întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de serviciu și serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 5 privind achiziționarea de mobilier, articole

vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității);

3. Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;

4. Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;

5. Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seamă de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;

6. Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

7. Urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa; se îngrijește de buna conservare a alimentelor; de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale întreținere, obiecte de inventar în folosință-buget, donații și sponsorizări - primite în gestiune;

8. Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților;

9. Are obligația să predea pe semnătură serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. sector 5 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 72 de ore;

10. Susține ședințe cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

12. Ține evidența gestiunii analitice – buget, donații, sponsorizări – completând fișa de magazie, bon de consum, nota intrare recepție (N.I.R.), fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișă mijloace fixe.

13. Respectă programul de lucru al centrului.

14. Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.

15. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

16. Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuțiile postului de Îngrijitoare COD COR 532104:

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu Standardele minime obligatorii

2. Asigură curățenia unității, interior cât și exterior;

3. Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare ale spațiului și răspunde de starea de igienă a spațiilor, ferestrelor, ușilor, mobilierului din centru;

4. Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare;

5. Curăță și dezinfectează pereții cu faianță, clanțele, oglinzile, ferestrele;

6. Curăță și dezinfectează pardoselile;

7. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul din centru în condiții corespunzătoare;

8. Îndeplinește toate sarcinile privind curățenia, salubritatea, dezinfecția;

9. Răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

10. La grupurile sanitare zilnic sau ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele W.C., faianța și va dezinfecta cu var cloros;

11. Respectă programul de lucru al centrului.

12. Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.

13. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
14. Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Atribuțiile postului de paznic COD COR 962907

1. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
3. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
5. Informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
9. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
10. Pastrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. Poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și face uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. Poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. Să respecte consemnul general și particular al postului.
18. Respectă programul de lucru al centrului.
19. Își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
20. Îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
21. Respectă prevederile legislației și a normelor interne privind prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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, respectiv bugetul local al sectorului 5 - municipiul București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

ARTICOLUL 13 Prevederi etice

Aspecte ce privesc relația beneficiar- personalul centrului:

(1) Relația beneficiar- personalul centrului se bazează pe următoarele caracteristici: informarea corectă, informarea completă, informare adaptată/specifică, informare operativă, informarea competentă, relația contractuală, relația bazată pe nevoile și dorințele beneficiarului, relație neutră/imparțială, participativă.

(2) Personalul trebuie să cunoască toate prevederile regulamentare și legislația în vigoare care îl protejează pe beneficiar și să se asigure că acestea sunt respectate.

(3) Pe parcursul derulării programelor, beneficiarii nu poate fi ignorați neglijăți sau tratați cu superficialitate de către personal.

(4) Beneficiarii vor fi sprijiniți să depășească situația problematică în care se află, să își amelioreze imaginea de sine, se vor încuraja atitudinile active față de probleme, precum și responsabilizarea părinților în educarea propriilor copii.

(5) Personalul își va asuma responsabilitatea profesională și morală în utilizarea informațiilor pe care le obține, direct sau prin intermediul instrumentelor de lucru, maximal în interesul copilului, cu consimțământul său și cu asigurarea confidențialității acestor date față de terțe persoane.

(6) Practica uzuală în ceea ce privește desfășurarea activității profesionale va fi una ce presupune permanent respectul pentru opiniile persoanelor asistate, politețe și onestitate profesională.

(7) Limbajul utilizat în relația cu beneficiarii va fi unul bazat pe respect, non-agresiv, model și etalon al comunicării cu beneficiarii.

(8) Atitudinea este una binevoitoare, de ajutorare și centrată pe respectarea valorilor morale și sociale.

Aspecte ce privesc comporamentul beneficiarilor centrului:

(1) Beneficiarii centrului vor da dovadă de respect, bun simț, colaborare și bună înțelegere în relația cu ceilalți beneficiari și în relația cu personalul angajat al centrului.

(2) Sunt strict interzise în cadrul centrului, consumul de alcool, consumul și posesia de droguri, jocurile de noroc, deținerea de arme albe și de foc, fumatul în incinta centrului.

(3) Sunt strict interzise în cadrul centrului orice formă de agresiune (verbala, fizică, etc.).

(4) Beneficiarii sunt obligați și au datoria să folosească cu grija echipamentele și dotările centrului.

(5) Distrugerea cu intenție a bunurilor aflate în dotarea centrului constituie abatere gravă și poate avea ca efect încetarea acordării serviciilor.

(6) Beneficiarii centrului vor respecta întocmai contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat între părți.

Aspecte privind comportamentul coleg-coleg

(1) Relația coleg- coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

a) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă;

b) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc;

c) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent;

d) Sinceritate și corectitudine;

e) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă;

f) Comportament competitiv loial;

Norme generale de conduită profesională a personalului din centru :

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(a) Personalul din centru are obligația de a asigura un serviciu social de calitate în beneficiul beneficiarilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor DGASPC, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

(b) În exercitarea funcției, personalul din centru are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea DGASPC.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

(a) Personalul din centru are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(b) Personalul din centru trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(a) Personalul din centru are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Centrului Social Comunitar „Ferentari” sau DGASPC Sector 5, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

(b) Angajaților contractuali le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului Social Comunitar „Ferentari” sau DGASPC Sector 5, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Centrului Social Comunitar „Ferentari” sau DGASPC Sector 5.

(4) Libertatea opiniilor

(a) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul centrului are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(b) În activitatea lor personalul centrului are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

(c) În exprimarea opiniilor, personalul centrului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Activitatea publică

(a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul DGASPC Sector 5, în condițiile legii.

(b) Personalul din centru, desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DGASPC Sector 5.

(c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din centru poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Sector 5.

(6) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(a) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul din centru este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(b) Personalul din centru are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Centrului Social Comunitar „Ferentari”, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

(c) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor, are obligația să respecte principiul egalității beneficiarilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(7) Participarea la procesul de luare a deciziilor

(a) În procesul de luare a deciziilor personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Sector 5, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(8) Obiectivitate în evaluare

(a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șeful de serviciu al Centrului Social Comunitar „Ferentari” are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(b) Șeful de serviciu are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(c) Șeful de serviciu are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

(9) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(a) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(c) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(9) Utilizarea resurselor publice

(a) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(b) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând centrului sau DGASPC Sector 5 numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(c) Personalul din Centrul Social Comunitar „Ferentari” care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ARTICOLUL 14 Alte dispoziții

- (1) Programul de desfășurare a activităților în centru este de luni până vineri de la ora 8-16. Programul de lucru al personalului de specialitate al centrului este de luni până vineri în intervalul orar 8-16. În situațiile deosebite programul centrului poate fi modificat.
- (2) Programul personalului administrativ diferă de programul de desfășurare a activităților în centru și este prevăzut în actele de angajare ale acestora.
- (3) Încălcarea normelor prezentului regulament, atrage răspunderea disciplinară.
- (4) Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de personalul angajat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă prevăzute în actele normative în vigoare în fișa postului și în prezentul regulament, și în celelalte regulamente, proceduri interne, norme, aduse la cunoștință.
- (5) Constituie abateri disciplinare: absențele nemotivate, întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat, desfășurarea în timpul programului normal de lucru a activităților care nu au legătură cu atribuțiile postului ocupat, părăsirea centrului, fără aprobare înainte de terminarea programului, agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu, manifestările (verbal, vestimentare, comportamentale) ce aduc atingere prestigiului centrului, nerespectarea regulilor, sarcinilor stabilite de către șeful ierarhic superior în limita legalității,
- (6) Sancțiunile se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor și acestea, în funcție de gradul de vinovăție sau indisciplină sunt :avertisment scris, retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile, penalizare conform Codului Muncii și a legislației în vigoare, între 5-10% din salariul de bază pe o perioada de 1-3 luni, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LAZAROV ALEXANDRU SEBASTIAN