



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei nr.2 și nr.3 la HCL nr. 105/2019 privind aprobarea înființării „Centrului pentru persoane fără adăpost Sfânta Filoftea” în subordinea Direcției generale de asistență socială, cu două servicii adresate persoanelor fără adăpost: „Adăpost de Noapte” și „Centru de zi pentru integrare/reintegrare socială”

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 27.08.2026;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 268 / 2026;
 - referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 203623 / 19.08.2026 în calitate sa de inițiator;
 - raportul de specialitate al Direcției generale de asistență socială Constanța înregistrat sub nr. 59009 / 19.08.2026
 - avizul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială;
 - avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;
- În conformitate cu prevederile:
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr. 924/2024 privind modificarea anexei la HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- HCL nr. 185/2015 privind înființarea Serviciului public de asistență socială în subordinea Consiliului Local al municipiului Constanța, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr. 105/2019 privind aprobarea înființării „Centrului pentru persoane fără adăpost Sfânta Filoftea” în subordinea Direcției generale de asistență socială în cadrul căruia vor funcționa două servicii adresate persoanelor fără adăpost: „adăpost de noapte” și „Centru de zi pentru integrare/reintegrare socială”;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.d), alin. (7) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I – Anexa 2 la HCL nr. 105/2019 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "Adăpost de Noapte" cod 8790CR-PFA-II se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II – Anexa 3 la HCL nr. 105/2019 – Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială" cod 8899CZ-PFA-II se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III – Celelalte prevederi ale HCL nr. 105/2019, rămân neschimbate.

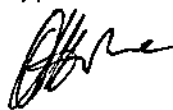
Art.IV - Compartimentul secretariat, relații consiliul local și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Direcției generale de asistență socială Constanța, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

26 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 de consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CRISTIAN OMOCEA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU



CONSTANȚA
NR. 233 27.08.2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA

Anexa nr. 1 la HCL nr. 233/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul Pentru Persoane Fără Adăpost Sfânta Filofteia"

Codul serviciului social: 879.2.1.SRLIS.PFA

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

Denumirea serviciului social:

„Centrul Pentru Persoane Fără Adăpost Sfânta Filofteia”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

Adresa completă: localitatea .Constanța, județul Constanța, str. Unirii nr. 104, codul poștal: 900544

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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

	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	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copii — C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ 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	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social(conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

879.2.1.SRLIS.PFA

Deține licență de funcționare:	seria LF/0013327 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (denumirea instituției emitente) la data de 10.07.2025 Capacitate: 50 locuri
--------------------------------	---

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 Constanța, județul/sectorul Constanța, str. I.C. Brătianu, nr. 178, etaj 1, codul poștal 900326.

Scurtă descrie În exterior (clădirea)re a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 372,6m²

Nr etaje: 1

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 6, din care:

- a) camere cu destinația dormitor:2;
- b) nr. destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune:1;
- 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: 1 (spălător cu spațiu de depozitare

materiale igienico-sanitare).

Alte spații cu diverse destinații: hol

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea)	☐ Da	☒ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	☐ Da	☒ Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare ..
	☒ Zilnic	
	nr. de ore/zi: 12 ore, în intervalul orar: 20:00 – 08:00	
	nr. de zile/săptămână: 7 zile/săptămână	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social¹ „Centrul pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia” este de a furniza gratuit persoanelor fără adăpost servicii de supraveghere, găzduire temporară pe timp de noapte, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Acordarea serviciilor sociale persoanele fără adăpost se face cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 5 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în risc de excluziune socială, conform următoarelor criterii de eligibilitate :

- persoane fără locuință personală, care locuiesc pe stradă, în spații publice, parcuri, scări de bloc, imobile dezafectate și nu au acces la o altă formă de locuire;
- sunt persoane instituționalizate sau care execută o pedeapsă privativă de libertate și urmează a fi dezinstituționalizate/eliberate în două luni;
- sunt identificați ca agresori în cazuri de violență domestică și sunt evaluați din

¹ Se trece denumirea serviciului social.

- domiciliul comun în baza ordinului de restricție emis în procedură de urgență, fără a avea o alternativă imediată de locuire;
- să fie apt, din punct de vedere medical pentru colectivitate;
- să nu fie persoană imobilizată, nedeplasabilă;
- să nu fie diagnosticat cu boli cronice ce necesită tratament medicamentos permanent și îngrijire medicală permanentă;
- să nu se prezinte în centru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante sau să consume în centru astfel de substanțe;
- persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativă a UAT Constanța;
- prin excepție, în perioada sezonului rece, 01 noiembrie 31 martie, persoanele adulte fără adăpost cu domiciliul sau reședința stabilită pe raza altei unități administrativ teritoriale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia” 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, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1126/2025 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 precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul social a fost înființat prin H.C.L. nr.105/2019 privind aprobarea înființării „Centrului pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia” în subordinea Direcției generale de asistență socială în cadrul căruia vor funcționa două servicii adresate persoanelor fără adăpost: „adăpost de noapte” și „centru de zi pentru integrare/reintegrare socială”.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de fișa medicală emisă de către Unitatea Primiri Urgență din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sfântul Apostol Andrei" Constanța cu specificația "apt colectivitate";

(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.

Serviciul social se adresează persoanelor cu domiciliul pe raza municipiului Constanța, care, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, art.1, alin.(4), care se află în una din următoarele situații :

- a) Este persoană fără adăpost și se află în risc de excluziune socială;
- b) Solicitantul este apt din punct de vedere medical pentru colectivitate;
- c) Solicitantul este persoană vulnerabilă care necesită sprijin în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- d) Beneficiarii serviciului social nu vor fi acceptați în centru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- f) solicitantul sau reprezentantul legal al acestuia și-a exprimat acordul;
- g) persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativă a UAT Constanța. În perioada sezonului rece, noiembrie – martie, pot fi admiși în Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia” cu domiciliul în alte localități, în funcție de resursele disponibile;
- h) Au prioritate persoanele care sunt în evidența FSS și beneficiază de măsuri de asistență socială.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei prevăzute în dispoziția de acordare a serviciilor sociale, fără ca beneficiarul să solicite prelungirea acesteia;
- la expirarea sezonului rece (31 martie) pentru beneficiarii care au domiciliul pe raza administrativ teritorială a altei UAT și sunt admiși doar pentru această perioadă;
- se prezintă în centru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor stupefiante sau consumă în centru astfel de substanțe;
- nerespectarea repetată a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social;
- nerespectarea codului etic și a normelor interne ale centrului (program de funcționare, păstrarea curățeniei și igienei);

- lipsește trei nopți, consecutiv din centru, fără anunțarea prealabilă a personalului centrului;
- este diagnosticat cu o boală care face incompatibilă rămânerea în comunitate;
- a prezentat informații nereale privind situația sa socio-economică și/sau medicală, la admiterea în centru;
- a fost instituționalizat într-un centru rezidențial;
- i-a fost repartizată o locuință socială sau a încheiat un contract de închiriere pentru o locuință;
- decesul beneficiarului;
- cererea beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției directorului general al DGAS Constanța, emisă în formă scrisă, în baza referatului motivat al coordonatorului serviciului social.

(10) Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii prin poștă, cu confirmare de primire sau prin e-mail, dacă beneficiarul a comunicat o adresă de poștă electronică.

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

☒ **DA** ☐ **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.

(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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

În Centrul pentru persoane fără adăpost „Sfânta Filofteia” beneficiarii primesc următoarele tipuri de servicii:

- Găzduire temporară (oferirea unui pat pe timpul nopții);
- Igienizare și îngrijire (acces la dușuri, produse de igienă personală și dezinsecție);
- Consiliere socială (orientare și informare pentru obținerea actelor de stare civilă, demersuri administrative);
- Informare despre serviciile oferite de către alte centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială;
- Informare/consiliere cu privire la integrarea/reintegrarea socială;
- Supraveghere (asigurarea unui mediu sigur și protejat pe timpul nopții).

c) Suport material și igienă personală

- Asigurarea igienei: acces la dușuri, grupuri sanitare și facilități de spălare a hainelor.
- Suport material: distribuirea de haine curate, încălțăminte și produse de igienă personală.

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

(1) Serviciul social „Centrul pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia” funcționează cu un număr de 9 angajați, total personal contractual, conform prevederilor H.C.L. nr. 561/2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială Constanța, cu modificările și completările ulterioare din care:

- a) 1 șef de centru (angajat DGAS cu atribuții de coordonare stabilite în fișa postului);
- b) 1 asistent social (angajat DGAS cu atribuții stabilite în fișa postului);
- c) 1 asistent medical (angajat DGAS cu atribuții stabilite în fișa postului);
- d) 3 muncitori necalificați;
- e) 3 îngrijitori.

(2) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare: Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/5,55
--

9. Personalul de conducere

(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 furnizorului de servicii sociale;
- 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 alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical (325901);
- c) îngrijitor, supraveghetor de noapte servicii sociale (532907);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
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.

(2) Personalul administrativ

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

(2) Personalul administrativ include 2 posturi de muncitor necalificat.

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

11. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului;	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

ANEXĂ

la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	- cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Asistență și îngrijire personală	- supraveghere
3. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	- informare și consiliere privind problematicile sociale drepturile beneficiarilor - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere psihosocială - consiliere specializată activități de socializare și petrecere a timpului liber orientare profesională și suport pentru angajare dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
4. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	- colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CRISTIAN OMOCEA



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

FULVIA-ANTONELA DINESCU





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA

Anexa nr. 2 la HCL nr. 233/2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială"

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.PFA

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

Denumirea serviciului social:

„CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: . DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

Adresa completă: localitatea Constanța, județul Constanța, str. Unirii nr. 104, codul poștal: 900544

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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	--	---

	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	
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; ☐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	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.PFA

Deține licență de funcționare:	seria LF/0014593 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (denumirea instituției emitente) la data de 09.07.2026 Capacitate: 20 locuri
--------------------------------	---

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 Constanța, județul/sectorul Constanța, str. I.C. Brătianu, nr. 178, etaj 1, codul poștal 900326.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 372,6m²

Nr etaje: 1

Curte exterioară: Nu

Nr. total camere: 6, din care:

- a) camere cu destinația dormitor:0;
- b) nr. destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune:1;
- 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: 1 (spălător cu spațiu de depozitare materiale igienico-sanitare).

Alte spații cu diverse destinații: hol

Spațiul este	☐ În exterior	☐ Da	☒ Nu	* Se
--------------	--------------------------------------	-----------------------------	--	------

accesibilizat:*	(clădirea)	☐ Da	☒ Nu	încercuiește răspunsul corespunzător
	☐ În interior			

Programul de funcționare a serviciului social*	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare
	☒ Zilnic	
	nr. de ore/zi: 8	
	nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână	

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” este de a furniza gratuit persoanelor fără adăpost servicii de informare, consiliere, educație extracurriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la educație, servicii de formare și reconversie profesională, activități de orientare vocațională, terapii diverse, activități de petrecere a timpului liber, activități de voluntariat, în concordanță cu nevoile identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Acordarea serviciilor sociale persoanele fără adăpost se face cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte, fără adăpost, aflate în risc de exclusiune socială, conform următoarelor criterii de eligibilitate :

- Solicitantul să fie apt din punct de vedere medical pentru colectivitate;
- Solicitantul să fie persoană vulnerabilă care necesită sprijin în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- Beneficiarii nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- Solicitantul sau reprezentantul legal al acestuia și-a exprimat acordul;
- Persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativă a UAT Constanța;
- Au prioritate persoanele care sunt în evidența FSS și beneficiază de măsuri de asistență socială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „CENTRU DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ” 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, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 1126/2025 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 precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Serviciul social a fost înființat prin H.C.L. nr. 105/2019 privind aprobarea înființării „Centrului pentru persoane fără adăpost Sfânta Filofteia” în subordinea Direcției generale de asistență socială în cadrul căruia vor funcționa două servicii adresate persoanelor fără adăpost: „Adăpost de Noapte” și „Centru de zi pentru integrare/reintegrare socială”.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a. cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b. cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea

nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(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 directorul general al DGAS Constanța, se încheie între FSS, Direcția generală de asistență socială Constanța și beneficiar/reprezentantul legal 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 admitere* sunt:

- *cererea de acordare a serviciilor sociale la domiciliu, semnată de beneficiar/ aparținător/ reprezentantul legal al acestuia;*
- *copii ale actelor de stare civilă : BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;*
- *după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/ persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;*
- *adeverință medicală care atestă faptul că solicitantul nu este în evidență cu boli contagioase și este apt pentru comunitate ;*
- *alte acte/documente emise în condițiile legii prin care se atestă riscul de excluziune socială al solicitantului;*
- *acord de prelucrare a datelor beneficiarului - Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal);*
- *contractul de servicii sociale, în original. Modelul contractului este aprobat prin dispoziția directorului general al DGAS Constanța conform modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.*

(6) Criterii de eligibilitate 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, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin procedura privind accesarea serviciilor oferite de CENTRUL DE ZI PENTRU INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ.

Serviciul social se adresează persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Constanța care se află în una din următoarele situații :

- a) Este persoană fără adăpost și se află în risc de excluziune socială;
- b) Solicitantul este apt din punct de vedere medical pentru colectivitate;
- c) Solicitantul este persoană vulnerabilă care necesită sprijin în vederea integrării/reintegrării în comunitate;
- d) Beneficiarii serviciului social nu participă la activitățile din centru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) Nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- f) Solicitantul sau reprezentantul legal al acestuia și-a exprimat acordul;
- g) Persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativă a UAT Constanța. În perioada sezonului rece, noiembrie – martie, pot fi admiși în centrul de zi și beneficiari cu domiciliul în alte localități, în funcție de resursele disponibile;
- h) Au prioritate persoanele care sunt în evidența FSS și beneficiază de măsuri de asistență socială.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Constituie motive de încetare a contractului de servicii sociale următoarele situații:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului/sușinătorului legal;
- beneficiarul se prezintă în centru sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau consumă astfel de produse în incinta centrului;
- nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social;
- nerespectarea codului etic, a ghidului beneficiarului sau a regulilor centrului (program de funcționare, păstrarea ordinii și igienei în centru);
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- în cazul în care intervine una din situațiile care duc la rezilierea contractului de SS, așa cum sunt acestea menționate în capitolul 9 din Ordinul nr.1126/2025 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, respectiv: refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal și nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei;

- În situația în care beneficiarul nu mai colaborează cu angajații furnizorului și în repetate rânduri îngreunează accesul acestora la locuința sa, refuzând să primească serviciile stabilite, fără o justificare corectă a acestui refuz;
- în cazul în care beneficiarul abuzează angajații serviciului, aceste abuzuri sunt raportate, investigate și dovedite, se realizează rezilierea unilaterală a contractului de către furnizor;
- în alte situații prevăzute de lege.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției directorului general al DGAS Constanța, emisă în formă scrisă, în baza referatului motivat al coordonatorului serviciului social.

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

(10) Dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii prin poștă, cu confirmare de primire sau prin e-mail, dacă beneficiarul a comunicat o adresă de poștă electronică.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ 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.

(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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială este serviciu social al cărui scop este prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială, oferind un ansamblu integrat de intervenții de zi pentru facilitarea reintegrării sociale, astfel:

a) Informare și Consiliere

- **Evaluare socială:** evaluarea socio-economică a beneficiarilor în scopul identificării riscurilor individualizate și a soluțiilor propuse printr-un plan de servicii.
- **Consiliere juridică:** sprijin pentru obținerea actelor de identitate sau de stare civilă, depunere solicitări la diverse instituții pentru obținerea unor drepturi, beneficii și/sau prestații sociale;
- **Consiliere psihologică:** suport emoțional pentru depășirea traumelor și a situației de criză.

b) Integrare și reintegrare socială

- Facilitarea accesului la servicii medicale prin înscrierea la un medic de familie, programare și însoțire la medici specialiști sau în unități sanitare.
- Inserție pe piața muncii: orientare profesională, sprijin în căutarea unui loc de muncă și mediere cu angajatorii, sprijin activ în redactarea unui CV și contactarea potențialilor angajatori prin colaborare cu AJOFM Constanța;
- Dezvoltarea de deprinderi de viață independentă: activități de adaptare și auto-gospodărire.

c) Suport material și igienă personală

- Asigurarea igienei: acces la dușuri, grupuri sanitare și facilități de spălare a hainelor.
- Suport material: distribuirea de haine curate, încălțăminte și produse de igienă personală.
- Facilitarea hranei: acces la o masă caldă sau pachete alimentare (în parteneriat cu agenți economici sau persoane private care donează alimente).
- Suport administrativ: redirectionarea către alte servicii sociale de tip adăposturi de noapte pe timp de iarnă sau în condiții meteo extreme.
- Activități de socializare: spații protejate pentru petrecerea timpului liber, activități culturale etc.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de

personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru integrare/reintegrare socială” funcționează cu un număr de 4 angajați, total personal contractual, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 451/2025, din care:

- a) personal de conducere: 1 (angajat DGAS cu atribuții stabilite în fișa postului);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 asistent social ((angajat DGAS cu atribuții stabilite în fișa postului), 1 psiholog și 1 asistent medical;
- c) personal de specialitate și auxiliar: 0
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi
- e) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele 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: activități de asistență socială, mediator, servicii primare de medicină, consiliere psihologică.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: asistență socială.

(4) 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, potrivit convenției încheiate cu Universitatea Ovidius, Facultatea de psihologie și asistență socială.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/5
--

9. Personalul de conducere

(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

furnizorului de servicii sociale;

- 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 alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical (325901).

(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.

11. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de

funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului;	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ 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*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

ANEXĂ

la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statut. asistentului social - consiliere psihosocială - consiliere specializată - activități de socializare și petrecere a timpului liber - orientare profesională și suport pentru angajare - dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
--	--

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

CRISTIAN OMOCEA



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

FULVIA ANTONELA DINESCU

