

HOTĂRÂREA nr. 313

din 19.04.2022

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 339/13.04.2022

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară din data de 19.04.2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 78586/13.04.2022, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 78592/13.04.2022, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 92/23.02.2022, a Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați, înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 8597/28.03.2022;

Având în vedere dispozițiile art.113, alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.(1) și alin.(2) din H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "c" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” Galați, conform anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” Galați, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul social pentru tineri în dificultate” Galați, conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 4 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

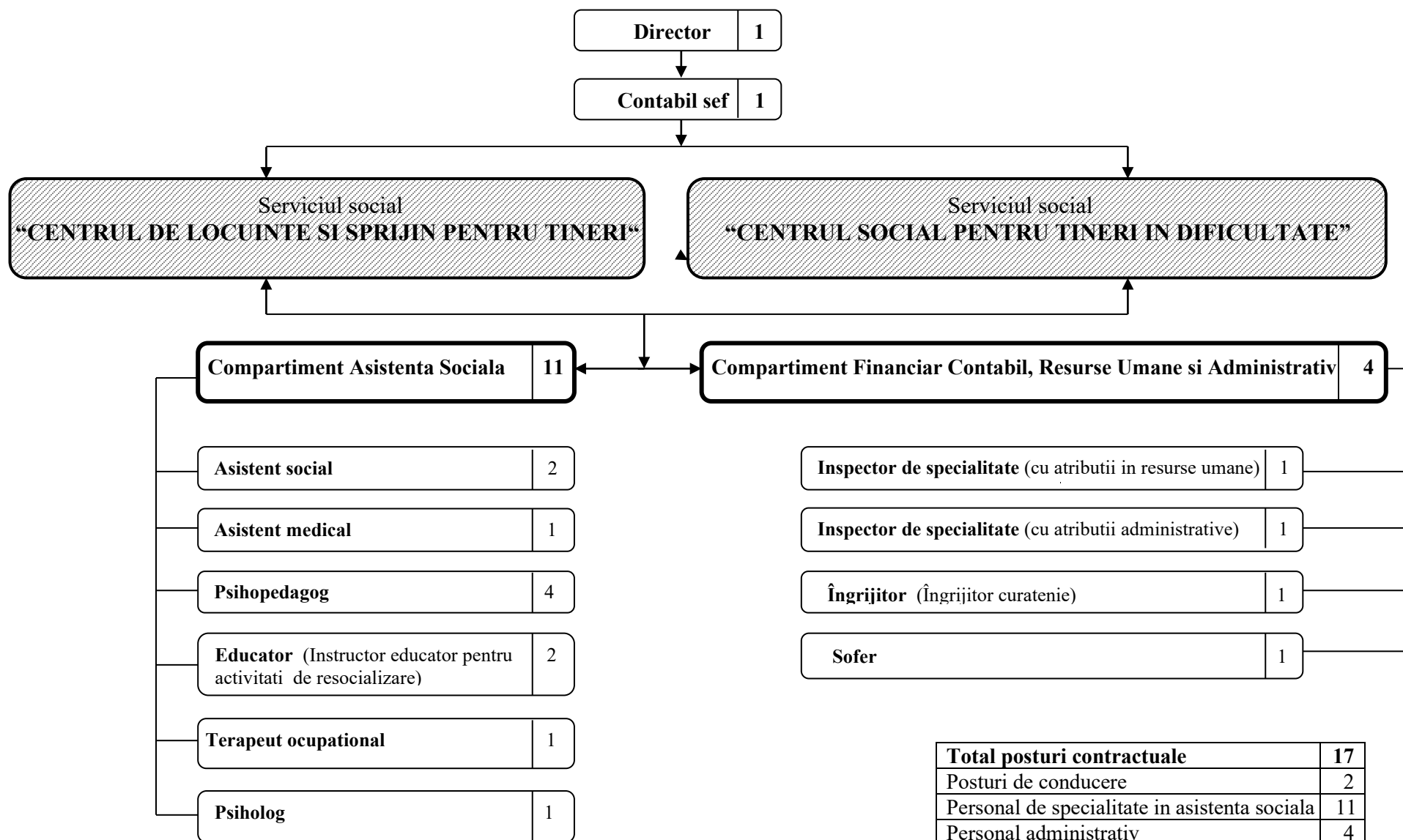
Art. 5 – *Directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 6 - *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
pt. Secretar General,*

ORGANIGRAMA “CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI”



Președinte de ședință,

STAT DE FUNCTII – “CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI”
Anexa nr. 2 la HCL nr. 313/19.04.2022
Serviciul social „CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI”
Serviciul social „CENTRUL SOCIAL PENTRU TINERI IN DIFICULTATE”

Nr. crt.	Denumire functie	Cod COR	Nr. posturi normate	Studii necesare		Specialitatea postului
				Nivelul studiilor	Specialitatea studiilor si specializari	
CONDUCERE (2 posturi)						
1	Director	112019	1	S	Studii superioare: Asistenta Sociala/ Psihologie/ Sociologie/ Juridice/ Medicale/ Economice/ Administrative	Personal administrativ
2	Contabil sef	121120	1	S	Studii superioare: Economice	Personal administrativ
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ (11 posturi)						
3	Asistent social	263501	2	S	Studii superioare: Asistenta Sociala	Personal de specialitate în asistenta sociala
4	Asistent medical	325901	1	PL/S	Studii postliceale/superioare: Medicina generala	Personal de specialitate în asistenta sociala
5	Psihopedagog	263412	4	S	Studii superioare: Psihologie/ Psihopedagogie Specializari/cursuri: asistenta sociala/ pedagogie/ psihopedagogie/ terapie ocupationala/activitati socializare	Personal de specialitate în asistenta sociala
6	Psiholog	263411	1	S	Studii superioare: Psihologie	Personal de specialitate în asistenta sociala
7	Terapeut ocupational	263419	1	S	Studii superioare: Psihologie	Personal de specialitate în asistenta sociala
8	Educator (Instructor educator pentru activitati de resocializare)	263508	2	S	Studii superioare socio-umane Specializari/cursuri:asistenta sociala/ pedagogie/ psihopedagogie, terapie ocupationala/ activitati de socializare	Personal de specialitate în asistenta sociala
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV (4 posturi)						
9	Inspector de specialitate (cu atributii în resurse umane)	242203	1	S	Studii superioare: Economice si certificat de resurse umane	Personal administrativ
10	Inspector de specialitate (cu atributii administrative)	242203	1	S	Studii superioare: Economice/ Juridice/Administrative/Tehnice si certificat de achizitii publice	Personal administrativ
11	Ingrijitor(ingrijitor cladiri)	515301	1	M/G	Studii liceale /gimnaziale	Personal administrativ
12	Sofer	832201	1	M	Studii liceale cu diploma de bacalaureat si permis de conducere categoria B	Personal administrativ
TOTAL POSTURI CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI: 17 (personalul deservește cele două servicii sociale)						
Posturi de conducere: 2; Posturi de specialitate în asistență socială: 11; Posturi administrative: 4						

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

„CENTRUL DE LOCUINȚE ȘI SPRIJIN PENTRU TINERI”

În temeiul prevederilor 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

Preambul

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în municipiul Galați str. Zimbrului nr. 5, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 6/27.02.2003 funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1 și **acordă servicii sociale prin:**

- **„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”**
- **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică **„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”**, (forma prescurtata C.L.S.T.), înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați nr. 6/27.02.2003, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Toate actele întocmite de „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” vor avea tipărit antetul instituției pe care vor fi înscrise următoarele: Consiliul Local al Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, sediul instituției, datele de contact și număr operator de date cu caracter personal.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”, cod serviciu social 8790 CRT - I, cu sediul în Galați, Str. Zimbrului nr. 5, cod de înregistrare fiscală CIF 15339669 deține Licența de funcționare Seria LF Nr.0010363/13.08.2021, este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu o capacitate de 44 de locuri, **asigură cazare pe perioadă determinată de 2 ani, tinerilor majori aflați în dificultate, proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați**, cu posibilitatea prelungirii succesive a contractului cu câte 2 ani până la vârsta maximă de 35 de ani (inclusiv), în funcție de situația particulară și nevoile fiecărui beneficiar, după evaluarea gradului de implicare și progresul beneficiarului în procesul integrării sociale și profesionale.

(3) Imobilul centrului, compus din parter și etaj deține următoarele spații dotate corespunzător:

- 22 de camere cu câte 2 paturi: 7 camere la parter și 15 camere la etaj;
- 3 birouri de consiliere, îndrumare și orientare profesională: 1 birou (sala de socializare) - asistenți sociali, 1 birou - educatori (instructori educatori pentru activități de resocializare) și terapeut ocupațional și 1 birou psihopedagogi;
- 1 cabinet psihologic - psiholog;
- 1 cabinet medical
- 2 birouri pentru personalul administrativ: director și compartiment financiar contabil, resurse umane și administrativ;
- 1 cabină agenți pază - intrare hol parter;
- 2 bucătării: 1 la parter și 1 la etaj;
- 1 spălătorie - la parter;
- 1 uscător - la etaj;
- 1 magazie - la etaj;
- 24 de grupuri sanitare: 4 grupuri sanitare exclusiv pentru angajați și 20 de grupuri sanitare pentru beneficiari;
- 1 cameră tehnică pentru centrala termică.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere defavorizate provenite din instituțiile de ocrotire și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciului social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” asigură cazare pe perioadă determinată și servicii de consiliere socială, profesională și psihologică printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 Servicii sociale acordate beneficiarilor

- **cazare pe o perioadă determinată: gratuită** pentru beneficiarii fără venituri sau **cu plata unei contribuții la cheltuielile de întreținere** ale centrului (aferele consumului de apă, gaz, curent și salubritate) pentru beneficiarii care obțin venituri din salariu/pensie/indemnizație de handicap grav sau accentuat/indemnizație de șomaj/VMG;
- **hrană de la Cantina de Ajutor Social: gratuită** pentru beneficiarii care nu realizează venituri sau contracost, după caz;
- **consiliere socială;**
- **consiliere profesională**, de reinserție/orientare profesională, sprijin în vederea integrării socio-profesionale/identificarea unui loc de muncă stabil;
- **consiliere psihologică;**
- **consiliere medicală.**

Art. 5 Activități desfășurate în cadrul centrului (socializare, informare și de instruire)

- **activități gospodărești** (gătit/grădinărit/văruit/reamenajarea spațiului de locuit)/ concursuri cu premii – organizate în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă;
- **activități lunare de socializare/reintegrare socială** prin activități **sportive** (football, tenis, șah) **cultural artistice** (teatru, film, muzee), **recreative** de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii);
- **informare**, sprijin în vederea accesului la alte servicii din comunitate prin activități/sesiuni informative;
- **sprijin în vederea dobândirii unor drepturi legale** prin seminarii, dezbateri tematice;
- **sprijin pentru reintegrarea socială/familială**;
- **suport pentru asigurarea nevoilor de bază** ale tinerilor care părăsesc sau provin din sistemul de protecție a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, în scopul integrării sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate (achiziționarea prin programe sau sponsori de aparate auditive/ochelari/imbracaminte/incaltaminte/produse de igiena personala, etc);
- **sesiuni periodice de consiliere lunară/ informare anuală** a beneficiarilor, prin care:
 - sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, Planul de activități anual, Serviciile oferite, Obligațiile și drepturile beneficiarilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și a drogurilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur.
- **activități de monitorizare/instruire** prin care:
 - măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată aplicând o procedură proprie prin utilizarea unui chestionar;
 - aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 - elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanți legali;
 - încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
 - organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art. 6 Categoria beneficiarilor de servicii sociale

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” asigură găzduire temporară și servicii sociale **tinerilor cu vârsta de la 18 la 33, cu posibilitatea acordării de servicii sociale până la vârsta maximă de 35 de ani (inclusiv)** aflați în una din următoarele categorii:

a) tineri care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului/provin din instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, precum și tineri care deși își cunosc familia naturală nu se pot reintegra familial, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care necesită sprijin de specialitate.

b) tineri care au beneficiat ulterior externării din instituțiile de ocrotire a minorilor de măsura reintegrării în alte centre sociale dar au ajuns într-o situație gravă de risc social, cauzată de neadaptarea la viața independentă, situații de dificultate sau risc de excluziune socială fără posibilitatea reintegrării sociale cauzată de lipsa locuinței, locului de muncă, sprijinul familiei.

Art. 7 Obiectivele urmărite

Centrul asigură servicii de asistență socială în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a beneficiarilor, având ca obiective fundamentale:

- a) să asigure tinerilor găzduire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere sprijin pentru integrarea socio-profesională;
- c) să urmărească dezvoltarea abilităților sociale și a deprinderilor de viață independentă;
- d) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, prioritar fiind menținerea relațiilor cu membrii familiei, dacă este posibil;

Art. 8 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr.116/2002** (actualizată) privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr.476/2019** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- **H.G. 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, anexele 1-30.
- **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
- **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- **Ordinul MMJS nr. 29/03.01.2019** 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexele 1-9.
- **Ordinul nr.73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în anexa 3 din ORDINUL 29/03.01.2019 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.

(3) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru tineri” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați nr. 6/27.02.2003 și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

Art. 9 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” 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) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) abordarea cuprinzătoare, globală și integrată;
- g) orientarea pe rezultate;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire;

- o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- t) 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;
- u) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 10 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor - condiții de admitere/respingere

A. Condiții de admitere în centru:

1. să aibă domiciliul pe raza municipiului Galați (trecut în cartea de identitate);
2. să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
3. să nu dețină/ să nu fi deținut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei;
4. să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
5. să fie lipsit de sprijin familial;
6. persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească / autogospodărească;
7. să depună dosarul complet, cu toate actele solicitate (prevăzute la art.10);
8. starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea într-un anumit grad de handicap a tinerilor care solicită accesul în CLST trebuie să permită inserția în colectivitate/ reinserția socio - profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop.

B. Condiții de respingere a cererilor de admitere depuse de foști beneficiari / Interdicții de readmitere

1. Nu vor fi readmiși în centru, pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la punerea în aplicare a Dispoziției de încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarii pentru care contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu CLST a încetat din motive disciplinare.
2. Nu vor fi readmiși în centru beneficiarii care figurează cu datorii la plata contribuției lunare la cheltuielile de întreținere ale centrului, neachitate ulterior externării.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului solicitat pentru admiterea în centru

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar în original* la care se anexează actele solicitate**;
- fișa de evaluare individuală de la ultimul loc în care i-au fost acordate servicii sociale;
- dovezi privind mediul de proveniență - documente oficiale eliberate de centre de ocrotire;
- recomandare/caracterizare din partea instituției de ocrotire din care provine;
- ancheta socială de la ultima instituție de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- actele de identitate (C.I., certificat de naștere);
- actele doveditoare privind studiile;

- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aviz psihologic valabil maxim 1 an de la eliberare care certifică faptul ca solicitantul este "apt psihic pentru viața în colectivitate" - evaluarea psihologică poate fi efectuată de un psiholog specializat, de psihologul de la ultimul loc în care solicitantului i-au fost acordate servicii sociale **sau de psihologul din cadrul CLST**;
- aviz psihologic valabil maxim 1 an de la eliberare care certifică faptul că, solicitantul este "apt psihic pentru viața în colectivitate" - evaluarea psihologică poate fi efectuată de un psiholog specializat sau de psihologul de la ultimul loc în care solicitantului i-au fost acordate servicii sociale;
- aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- adeverință medicală - nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase - eliberată de medicul de familie;
- dosar medical – dacă este cazul (istoric boli/diagnostice medicale/tratamente/internari):
- radiografie pulmonară;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie după contractul de muncă);
- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- declarație pe propria răspundere că deține/nu deține depozite bancare în conturi personale;
- cazier judiciar;
- angajament de respectare a ROF;
- consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

**Cererile de admitere în centru vor fi adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sau direct „Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”, de către instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați sau personal de către tinerii proveniți din aceste instituții.*

***La cererea de admitere, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de instituție, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, care va fi supus spre analiză Comisiei de admitere/încetare acordare servicii sociale.*

Art. 12 Aprobarea/respingerea cererii de admitere

- 1) Dosarele depuse de solicitanți sunt analizate de **Comisia de admitere/încetare acordare servicii sociale** care hotărăște dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere prin rezoluția „se aprobă cererea de admitere” sau „se respinge cererea de admitere”.
- 2) În cazul aprobării cererii de admitere, **Comisia de admitere/încetare acordare servicii sociale** va întocmi și va transmite Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați referatul cu propunerea de admitere, în baza căruia, Directorul executiv va emite Dispoziția de admitere.
- 3) În cazul respingerii cererii de admitere, **Comisia de admitere/încetare acordare servicii sociale** va motiva în procesul verbal, întocmit la data întrunirii comisiei, hotărârea de respingere, iar „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” o va comunica/transmite solicitantului.

Art. 13 Comisia de admitere/încetare acordare servicii sociale

- (1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru și de încetare a serviciilor acordate în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de admitere/încetare acordare servicii sociale** special constituită

în acest scop prin Dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale este compusa din 3(trei) membri:

- directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri;
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galați;
- membru desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

(3) Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale răspunde de admiterea și menținerea în centru numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al CLST și ale căror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 14 Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile **formulate** de beneficiarii de servicii sociale **împotriva dispozițiilor de încetare** (externare) emise în baza referatului transmis de către Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este constituită prin Dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și este compusă din 3(trei) membri desemnați din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 15 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social “Centrul de Locuințe și Sprijin pentru tineri”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 7 membri după cum urmează :

- a) 3 (trei) reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) 2 (doi) reprezentanți ai serviciului social – directorul și contabilul șef din cadrul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri;
- c) 2 (doi) reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic înainte de convocarea consiliului consultativ, desemnați prin decizie a directorului serviciului social.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) avizează proiectul bugetului instituției;
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal, statul de funcții și salarizarea personalului;
- d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

- e) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- f) sprijină conducerea centrului în soluționarea situațiilor/cazurilor/problemelor deosebite care privesc beneficiarii sau buna desfășurare a activității centrului.

(4) Condiții de întrunire/numire/desemnare/remunerare a membrilor Consiliului Consultativ:

- a) Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară semestrială și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la convocarea conducătorului serviciului social;
- b) membrii consiliului consultativ sunt desemnați de către directorul executiv al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- c) membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință;
- d) desemnarea membrilor Consiliului Consultativ precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese;
- e) ședințele sunt valabile întrunite doar în cazul în care sunt prezenți toți membrii consiliului consultativ desemnați prin Dispoziția Directorului executiv al furnizorului de servicii sociale.

Art. 16 Dispoziția privind admiterea în centru

Solicitantul este admis în centru după primirea Dispoziției de admitere dispusă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în baza referatului privind propunerea de admitere, transmis Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați de către Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale.

Art. 17 Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor sociale (externarea din centru)

- (1) Beneficiarul de servicii sociale este externat din centru în baza Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale, dispusă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- (2) În baza Referatului întocmit de personalul de specialitate din cadrul serviciului social și conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, membrii Comisiei de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale hotărăsc asupra continuării/sistării procedurii de externare.
- (3) În cazul în care Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale consideră că, motivele pentru care serviciul social solicită încetarea serviciilor sunt justificate, va întocmi și va transmite Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați referatul în baza căruia Directorul executiv va dispune emiterea Dispoziției de încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarului.

Art. 18 Contestația împotriva Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale

Împotriva dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul poate depune contestație la sediul centrului în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, urmând ca aceasta să fie soluționată în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere, de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 19 Punerea în aplicare a Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale

(1) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul:

- a. **în termen de 15 zile de la comunicarea către beneficiar a Dispoziției** privind încetarea acordării serviciilor sociale dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b. **în termen de 15 zile de la comunicarea către beneficiar a hotărârii** Comisiei de soluționare a contestațiilor **de respingere a contestației** depusă de beneficiar împotriva dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale;
- c. **în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ ANL** repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.

(2) **În cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispoziției** privind încetarea acordării serviciilor sociale sau a sancțiunii „externare temporară”, acestea vor fi aduse la cunoștință prin **afișare publică** la intrarea în instituție, pe ușa camerei și la biroul de pază.

(3) **În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, evacuarea se va efectua forțat**, de către personalul centrului cu sprijinul agenților de pază și după caz, cu echipa de intervenție /poliția.

Art. 20 Încheierea contractului de acordare de servicii sociale

1. Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia după emiterea dispoziției de admitere în centru dispusă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

2. Beneficiarul va semna un contract de acordare de servicii sociale, **pentru o perioadă de 2 (doi) ani cu o perioadă de probă de 3 (trei) luni**, un angajament individual de plată a contribuției lunare către centru pentru cheltuielile de întreținere, un angajament de respectare a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și un acord/ consimțământ privind preulcrarea datelor cu caracter personal.

3. Dacă beneficiarul nu manifestă interes și nu colaborează în vederea reintegrării socio-profesionale, Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale poate hotărî încetarea serviciilor, în baza referatului privind parcursul beneficiarului în perioada de probă de 3 (trei) luni, prezentat de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială al serviciului social

4. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru serviciul social.

Art. 21 Durata maximă a cazării

1. Cazarea în centru, conform contractului de acordare de servicii sociale, **este pe o perioadă determinată de 2 ani, aceasta putând fi prelungită succesiv cu câte 2 ani**, prin încheierea unor contracte noi sau prin acte adiționale la contractul inițial, **până la vârsta maximă de 35 de ani inclusiv**, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

2. **În mod excepțional**, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit vârsta de 36 de ani dar au primit repartiție pentru locuință socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuința socială și primirea locuinței.

3. În toate cazurile, prelungirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și analizarea interesului depus de acesta în vederea integrării socio-profesionale.

4. Încetarea contractului de servicii sociale va fi hotărâtă de către Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale în cazul nerespectării „obligațiilor beneficiarilor” cuprinse în R.O.F. sau la împlinirea vârstei de 36 de ani, exceptând beneficiarii prevăzuți la pct. 2.

Art. 22 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Art.23 Contribuția beneficiarului la cheltuielile de întreținere

A. Ca administrator al imobilului în care funcționează, C.L.S.T. percepe de la beneficiarii de servicii sociale, plata unei **contribuții lunare la cheltuielile de întreținere ale centrului**, care reprezintă **o cota din costul mediu aferent consumului de utilități** (apă, gaz, curent și servicii de salubritate) **din anul precedent raportat la capacitatea centrului (44 de beneficiari).**

B. Contribuția la cheltuielile de întreținere/beneficiar este calculată de Compartimentul financiar contabil, resurse umane și administrativ și este **actualizată anual, prin Decizie a directorului centrului.**

C. Mod de calcul al costului mediu /beneficiar aferent consumului de utilități

Costul mediu /beneficiar aferent consumului de utilități se calculează conform formulei de calcul: **cost anual consum de utilități : 12 luni : capacitatea centrului (44 de beneficiari).**

D. Mod de calcul al contribuției beneficiarului la cheltuielile de întreținere

Contribuția lunară a beneficiarilor pentru anul curent se calculează raportat la consumul de utilități apă/gaz/curent/salubritate din anul anterior și **reprezintă o cotă din cheltuielile de întreținere/beneficiar**, calculată în funcție de veniturile obținute de aceștia din salariu/pensie/indemnizație/VMG/somaj, astfel:

Contribuția beneficiarului la cheltuielile de întreținere	
Cota din cost m/b	Categoria de beneficiari
2/3	➤ tinerii salariați în funcție de norma lucrată în baza unui contract individual de muncă/contract de colaborare/convenție civilă (normă întreagă/fracțiuni de normă/zilieri); ➤ tinerii ale căror venituri cumulate (salariu/pensie/indemnizație) sunt mai mari decât pensia de invaliditate;
1/2	➤ beneficiarii de pensii de invaliditate
1/3	➤ beneficiarii indemnizației pentru handicap grav sau accentuat; ➤ șomerii indemnizați din câmpul muncii; ➤ tinerii ale căror venituri cumulate sunt mai mici decât pensia de invaliditate și mai mari decât indemnizația șomerilor absolvenți
1/5	➤ șomerii absolvenți

1/6	➤ beneficiarii de VMG
-----	-----------------------

Diferența dintre costul mediu lunar de întreținere și contribuția beneficiarilor se suportă de la bugetul local.

E. Costul mediu lunar de întreținere este suportat integral de la bugetul local pentru:

1. tineri fără venit;
2. beneficiari de indemnizație pentru handicap mediu;
3. elevi bursieri

F. Contribuția beneficiarului la cheltuielile de întreținere se constituie venit la bugetul local și se achită la sediul instituției, care o virează în contul Primăriei Municipiului Galați.

G. Termene și sancțiuni:

- a) Termenul de plată a contribuției este de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.
- b) În cazul acumulării unei datorii mai mare de 250 de lei, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată.
- c) Dacă în termen de 30 de zile de la data notificării/semnării angajamentului de plată beneficiarii nu își achită datoria, total sau partial, instituția va deschide acțiuni în instanță pentru recuperarea debitelor.

Art.24 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. CLST facilitează accesul beneficiarilor la serviciile Cantinei de Ajutor Social, în baza Procolului de colaborare și parteneriat și le oferă acestora posibilitatea de a-și prepara singuri hrana în cele două bucătării ale centrului amenajate la parter și la etaj.
2. Centrul nu deține sală de mese și nu prepară hrană pentru beneficiari.
3. **Beneficiarii de servicii sociale care nu realizează venituri, beneficiază de hrană gratuită de la Cantina de Ajutor Social**, în limita alocației zilnice de hrană prevăzută de reglementările legale, stabilită prin actele normative în vigoare. (H.G. nr.903/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, Legea cantinelor nr.208/1997, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați).

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați **pot beneficia gratuit de masă de la Cantina de Ajutor Social, persoanele care temporar nu realizează venituri/persoanele singure sau familiile asistate în cadrul centrelor de locuințe și sprijin pentru tineri**, a centrelor multifuncționale de servicii sociale, al căror venit net mediu lunar pentru o singură persoană în întreținere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singură persoană.

Art. 25 Suspendarea acordării serviciilor sociale

- (1) Centrul stabilește prin procedura proprie și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare a acordării serviciilor pe perioadă determinată.
- (2) **Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor** către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- **la cererea motivată a beneficiarului** în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- **în caz de internare în spital**, în baza recomandărilor medicale;
- **în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii** sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.); centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Art. 26 Încetarea acordării serviciilor sociale

(1) Centrul stabilește prin procedura proprie și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor.

(2) Procedura de încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarului (externare din centru) va fi inițiată de serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” care va convoca Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale și îi va prezenta printr-un referat, situația socio-profesională și motivele pentru care se propune încetarea serviciilor sociale/externarea beneficiarului.

(3) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- **la cererea beneficiarului** care are capacitate de discernământ/**la părăsirea centrului de către beneficiar din proprie voință**, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență). În termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- **dacă beneficiarul notifică centrul asupra intenției de a pleca în căutarea unui loc de muncă în altă țară sau localitate**, renunțând la serviciile sociale acordate de centru;
- **la cererea reprezentantului legal al beneficiarului** lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului. În termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- **acordul părților privind încetarea contractului;**
- **transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului** sau, după caz, a reprezentantului său legal (anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta);
- **la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide.** Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- **în caz de deces al beneficiarului.** Centrul se va ocupa de toate formalitățile necesare înmormântării și va suporta toate cheltuielile.

- în cazul în care beneficiarul **are un comportament inadecvat** care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului. În aceasta situație personalul de specialitate din cadrul CLST convoacă Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale care va hotărî menținerea sau externarea beneficiarului din centru.
- în cazul în care beneficiarul **nu respectă obligațiile prevăzute în ROF-ul serviciului social CLST și/sau clauzele din contractul de acordare de servicii sociale;**
- **din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare și/sau acumularea tuturor sancțiunilor prevăzute în regulament și/sau nepunerea în aplicare a sancțiunii de mutare disciplinară sau externare temporară.** Încetarea serviciilor acordate beneficiarului din motive disciplinare **se realizează în baza dispoziției de încetare** emisă de Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- când **obiectul contractului a fost realizat**/beneficiarul a fost integrat socio-profesional;
- dacă beneficiarul **se sustrage de la evaluările periodice obligatorii;**
- când beneficiarul a împlinit vârsta de 36 de ani.

(4) Alte situații în care Centrul poate solicita Comisiei de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale demararea procedurii în vederea încetării acordării serviciilor sociale

- a) **Dezinteres pentru identificarea unui loc de muncă/lipsa unei ocupații pe o perioadă mai mare de 90 de zile.** Beneficiarii sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, să-și depună dosarul la Primăria Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) și să caute zilnic un loc de muncă împreună cu managerul său de caz.
- b) **Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă** identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială împreună cu beneficiarul, precum **și refuzul de a munci.**
- c) **Renunțarea fără un motiv întemeiat la un loc de muncă** fără consultarea prealabilă a managerului de caz.
- d) Dacă beneficiarul de servicii sociale **nu își achită obligațiile de plată care-i revin** (plata totală sau parțială) pentru contribuția lunară/acumulează restanțe pe o perioadă mai mare de 90 de zile deși obține venituri.
- e) **La expirarea contractului de acordare de servicii sociale încheiat pe 2 ani, dacă beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare** repetate și majore de la prevederile regulamentului, **nu a respectat pașii planului de intervenție/măsuri sociale, nu a colaborat și nu a manifestat interes în vederea integrării socio-profesionale.**
- f) **În cazul absenței nemotivate din centru, fără cerere de învoire justificată,** aprobată de conducerea instituției.
- g) **Dacă beneficiarul a refuzat o locuință socială/ANL** repartizată de Consiliul Local al Primăriei Municipiului Galați.
- h) **Dacă a provocat sau participat la producerea de infracțiuni** majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

Art. 27 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale în obținerea unui loc de muncă;

- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților vieții de adult;
- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în deprinderea unor activități de menaj casnic, de formare a capacității de autogospodărire și autoîntreținere;
- e) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului propriu al instituției;
- f) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați împotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supuși de către angajații centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intră în contact în societate;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite (evaluare anuală/semestrială);
- m) dreptul de a formula reclamații în scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale având obligația de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primire, cu respectarea procedurii operaționale 1.03. privind înregistrarea, medierea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor din cadrul Compatimenului Asistență socială;
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, să fie sprijiniți în obținerea drepturilor legale ce li se cuvin;
- o) să li se acorde periodic consiliere socială și psihologică de către personalul de specialitate al centrului.

Art. 28 Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale

Secțiunea A - Obligații generale

- a) să respecte prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractului de acordare de servicii sociale și ale angajamentelor individuale**, documente primite și semnate la admiterea în centru;
- b) să participe la **sesiunile de informare periodică/anuală** și să semneze în Registrul de evidență anuală;
- c) să respecte **disciplina și regulile** de conviețuire în colectivitate;
- d) să comunice **orice modificare privind situația personală**, socio-economică în termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul în declarații și neinformarea corectă a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situația socio-economică, atrage după sine încetarea serviciilor sociale și externarea beneficiarilor;
- e) să se supună **ori de câte ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice sau transmisibile** atunci când i se solicită de către managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind apariția unor probleme de sănătate care pot afecta membrii colectivității în care trăiește și muncește;
- f) să se supună **triajului epidemiologic/controalelor medicale/testării** în cazul declarării la nivel local/național a unei situații care pune în pericol sănătatea și/sau viața angajaților și beneficiarilor de servicii sociale din cadrul CLST: un focar de infecție/gripă sezonieră/boli transmisibile/pandemie/epidemie. Măsurile sunt obligatorii și necesare, în scopul gestionării, prevenirii și combaterii efectelor generate de una din situațiile menționate și prin urmare,

nerespectarea obligației constituie motiv întemeiat și suficient pentru demararea procedurii de încetarea acordării serviciilor sociale (externare);

g) **să furnizeze informații corecte** cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

h) **să manifeste interes în vederea integrării socio-profesionale;**

i) **să se îngrijească de conservarea lucrului împrumutat ca un bun proprietar** și chiar mai bine decât de lucrurile sale, pe care este obligat să le sacrifice la nevoie în vederea conservării lucrului împrumutat, întrucât contractul este încheiat în interesul său;

j) **să întrebuințeze lucrul numai la destinația determinată prin natura lui** sub sancțiunea plății de daune interese;

k) **să nu aducă modificări camerelor în care sunt cazați**, în funcție de preferințele personale: adăugat/spart pereți, văruiți în culori pastelate, aplicat tapet, montat gresie/faianță, înlocuire instalații sanitare (chiuvetă, wc, cadă duș);

l) să nu aglomereze spațiul de locuit cu mobilier personal, **să nu scoată din cameră mobilierul standard din dotare** și să nu-l depoziteze în spațiile comune ale centrului;

m) **să permită accesul persoanelor în camere când au loc controale inopinante**, pentru a verifica curățenia camerei, dacă sunt găzduite ilegal persoane din afara centrului sau sunt adăpostite animale (câini/pisici), dacă sunt practicate jocuri de noroc, dacă se face comerț ilegal de bunuri sau pentru efectuarea unor reparații. Orice control/intervenție a salariaților instituției și/sau a agenților de pază în camerele beneficiarilor asistați se va face în prezența unui martor din rândul beneficiarilor cazați în centru.

n) **să predea psihopedagogilor o copie a cheii de la cameră** pentru a se putea interveni în cazuri de urgență: inundație, incendiu, urgențe medicale, remedierea unor defecțiuni apărute;

o) **să suporte riscul pierderii fortuite a bunului**, cu excepția întrebuințării normale și fără culpă din partea sa;

p) **să nu înncrediteze altor persoane obiectele de inventar primite** la admiterea în centru pe baza de proces verbal;

q) **să restituie la încetarea contractului/plecarea din centru, lucrul împrumutat în natura sa specifică sau să achite suma imputată în cazul pierderii/distrugerii.**

Secțiunea B – Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind responsabilitatea și interesul în privința orientării și reorientării profesionale

Tinerii fără loc de muncă au următoarele obligații:

a) să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obținerii unui loc de muncă și practicarea unei meserii.

b) să se prezinte zilnic la managerul de caz în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă. Dovada prezentării zilnice la manager se va face prin semnarea de către beneficiar a fișei de identificare locuri de muncă.

c) să se încadreze în muncă în termen de maxim 90 de zile de la cazarea în instituție sau de la data la care au rămas fără loc de muncă. Tinerii fără ocupație/fără venit, care nu se încadrează în muncă în termen de 90 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, să-și depună dosarul la Primăria Municipiului Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) și să se înscrie la cursurile de calificare și recalificare organizate de A.J.O.F.M. Galați sau de alți furnizori acreditați conform legii.

d) Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială atrage după sine sancționarea cu externarea din centru a celor

în cauză.

e) Renunțarea la un loc de muncă fără consultarea prealabilă a managerului de caz și prezentarea unui motiv întemeiat, atrage după sine încetarea serviciilor acordate în centru.

Secțiunea C – Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale care pleaca/lipsește din centru pentru o perioadă determinată de timp

1. Beneficiarii care părăsesc centrul pentru o noapte sau o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de absență cu specificarea motivului. (ex.: concediu de odihnă, excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale/ internare în spital).

Plecarea/absența din centru fără întocmirea cererii de absență și acordul conducerii instituției constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea serviciilor.

2. **Este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică) atâta timp cât sunt cazați și beneficiază de servicii sociale în vederea integrării socio-profesionale în cadrul CLST Galați.**

3. Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari ca urmare a detașării pe perioadă determinată în interes de serviciu atât în țară cât și în străinătate, în baza dovezii eliberate de angajatorul român, cu care beneficiarul are încheiat contract de muncă legal;

Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii o cerere de absență din centru cu menționarea țării/localității, a perioadei și a funcției pe care o va îndeplini pe perioada detașării, însoțită de adeverință eliberată de angajator care confirmă detașarea în interes de serviciu.

4. Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari, pentru o perioadă de maxim 30 de zile, atât în țară cât și în străinătate, pentru a merge în vizită la rude, în scop turistic sau pentru demersuri de reîntregire a familiei.

Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii o cerere de absență din centru cu menționarea țării/localității și a persoanei la care va locui.

Secțiunea D - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind participarea la activități

a. **Toți beneficiarii centrului** apti de muncă - tinerii angajați, tinerii beneficiari ai unor indemnizații pentru persoanele cu handicap, șomeri, beneficiari de ajutor social **sunt obligați să presteze diverse activități gospodărești în folosul instituției** (curățenia în spațiile comune, în curte, întreținerea spațiilor verzi, reorganizarea spațiului de locuit);

Numărul de ore de muncă/lună în cadrul centrului se efectuează pe baza graficului întocmit de către psihopedagogi în proporție egală pentru fiecare beneficiar, în schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri - cazare gratuită, acordare de servicii sociale.

b. Să efectueze și să mențină curățenia camerei în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru control.

c. Să se prezinte și să participe activ și responsabil la ședințele lunare de consiliere socială și psihologică, la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului prevăzute în prezentul regulament.

d. Să participe la activitățile recreative, educative, de socializare, organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

e. Să participe la informările anuale/sedințele periodice organizate

Sectiunea E - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind respectarea normelor de conduită morală și conviețuire

- a) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul instituției, răspunzând material și disciplinar de deteriorările produse acestora, atât individual cât și colectiv, după caz;
- b) să nu sustragă bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, să nu distrugă sau degradeze intenționat astfel de bunuri;
- c) să respecte normele de conduită morală și conviețuire în comun, ordinea și liniștea în instituție;
- d) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- e) să nu întrețină relații sexuale în centru;
- f) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;
- g) să aibă o atitudine respectuoasă atât față de colegi cât și față de personalul instituției. **Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivității verbale sau fizice față de ceilalți colegi, personalul instituției, agenți de pază, organe de ordine, etc.;**
- h) să evite orice stări conflictuale atât cu colegii asistați cât și cu personalul instituției;
- i) să nu intre în instituție în stare de ebrietate, să nu introducă în centru băuturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, să nu consume băuturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. în incinta instituției, fiind răspunzători de aceste acțiuni conform legii și sancțonați cu externarea, conform ROF;
- j) **să nu fumeze în camere sau pe holuri** ci doar în spațiul exterior special amenajat;
- k) **să respecte regulile și măsurile stabilite de conducătorul instituției cu privire la evacuare, salvare și intervenție** în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, cutremur);
- l) **să cunoască și să respecte regulile și măsurile stabilite de centru, referitoare la situațiile de urgență**, cuprinse în Registrul de evidență anuală privind informarea beneficiarilor, care sunt aduse la cunoștința beneficiarilor la internare și apoi periodic (anual);
- m) să nu permită accesul persoanelor străine în centru și găzduirea acestora peste noapte fără aprobarea conducerii instituției;
- n) să respecte programul de utilizare a bucătăriilor și spălătoriilor stabilit de personalul instituției;
- o) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului.
- p) **să nu suprasolicite instalația electrică cu aparate electrocasnice**: să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit/răcit (plite, reșuri, radiatoare, calorifere, ventilatoare. **Toate aparatele electrice găsite de salariații instituției cu ocazia controalelor inopinate în camere vor fi confiscate chiar dacă nu sunt în funcțiune în momentul controlului și vor fi înapoiate proprietarului la externarea din centru.**
- q) să primească vizitele persoanelor străine numai conform programului stabilit: zilnic, între orele 13:00 - 20:00 iar sâmbăta și duminică între orele 9:00 - 21:00;
- r) să respecte liniștea în instituție între orele 14:00 – 17:00 și 22:00 - 6:00;
- s) să nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura liniștea și ordinea în instituție; Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastică, sărbători tradiționale, etc, va fi permisă solicitantului numai în urma aprobării de către conducerea centrului a cererii depuse. În cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numărul camerei în care va avea loc petrecerea și acordul colegilor din camerele vecine.
- t) să aibă un comportament civilizat cu vecinii în timpul șederii în curtea instituției;
- u) accesul sau părăsirea instituției este interzis între orele 24,00 - 05,30, cu excepția tinerilor angajați care lucrează în ture de noapte, a tinerilor care pleacă din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgență.

Secțiunea F - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind plata contribuției lunare

- a) să achite lunar contribuția pentru cheltuielile de întreținere ale centrului, calculată de compartimentul financiar contabil pentru fiecare beneficiar, în funcție de perioada în care obține venituri și actualizată anual în funcție de contravaloarea aferentă consumului de apă, gaz și curent din anul precedent.
- b) În cazul acumulării unei datorii mai mari de 250 de lei, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată a datoriei; dacă beneficiarul nu efectuează în termen de 30 de zile de la notificare, plata totală/parțială a datoriei, instituția are dreptul să acționeze în justiție pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului și vor fi demarate procedurile în vederea externării din centru.

Secțiunea G - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind termenele de părăsire a centrului în baza dispoziției de încetare sau a sancțiunii de externare temporară din motive disciplinare

Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul

- a. **în termen de 15 zile de la comunicarea Dispoziției de încetare** dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b. **în termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestației împotriva dispoziției de încetare (externare);**
- c. **în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ANL** repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.
- d. **în maxim 2 ore de la comunicarea sancțiunii de externare temporară din motive disciplinare**, aplicată de către conducătorul instituției pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare;

Art. 29 Sancțiuni aplicate beneficiarilor de servicii sociale

- 1. Toate sancțiunile disciplinare vor fi aplicate de către directorul centrului**, în baza raportului privind evenimentul produs și propunerea de sancționare pentru faptele comise de beneficiar, întocmit de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială și/sau agenții de pază; în cazul în care directorul se afla în concediu de odihnă sau în concediu medical, sancțiunile vor fi aplicate de către managerul de caz care a constatat fapta.
- 2. În cazul nerespectării obligațiilor/prevederilor din ROF/contractul de acordare de servicii sociale**, în funcție de gravitatea faptelor/abaterilor, **se vor aplica următoarele sancțiuni:**
 - a) **mutare disciplinară în cadrul instituției;** sancțiunea se aplică în cazul abaterilor minore care nu s-au soldat cu răni/vătămări fizice sau alte pagube majore/ nu au adus prejudicii grave unei alte persoane/ certuri, neînțelegeri și lipsa de compatibilitate cu colegul de cameră/ în cazul încălcării obligațiilor beneficiarilor prevăzute în ROF;

Punerea în executare a sancțiunii este obligatorie și se va duce la îndeplinire **în maxim 24 de ore de la comunicare**. În cazul refuzului beneficiarului de servicii sociale de a pune în aplicare sancțiunea, pentru insubordonare, se va aplica sancțiunea de la pct. d);

- b) mustrare scrisă** - se aplică în cazul abaterilor minore (neefectuarea curățeniei în camera sau în spațiile comune, șicanarea sau jignirea unui coleg)
- c) avertisment** - sancțiunea se aplică în cazul abaterilor grave;
- d) externarea temporară din centru pentru o perioadă de 3 - 5 zile;** sancțiunea se aplică în cazul abaterilor foarte grave, numărul de zile fiind stabilit în funcție de gravitatea abaterii;

Punerea în executare a sancțiunii este obligatorie și se va duce la îndeplinire **în maxim 2 ore de la comunicare**.

e) externarea definitivă din centru - sancțiunea se aplică în cazul abaterilor grave repetate, în baza Dispoziției de încetare dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, emisă în urma referatului primit de la Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale prin care se propune încetarea acordării serviciilor sociale/externarea beneficiarului pentru încălcarea grava a prevederilor ROF.

Punerea în aplicare a Dispoziției de încetare va fi dusă la îndeplinire **în termen de 15 zile de la comunicarea acesteia către beneficiar**.

3. Punerea în aplicare/executare a sancțiunilor prevăzute la lit. d) și lit. e) se va efectua de către personalul centrului.

În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi temporar sau definitiv centrul, evacuarea/externarea se va efectua forțat de către personalul centrului cu sprijinul agenților de pază și după caz, cu echipa de intervenție /poliția.

4. În situații excepționale, din motive justificate: probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja înscrși sau alte situații de urgență, directorul centrului poate decide anularea executării sancțiunii de externare temporară și înlocuirea acesteia cu „avertisment”.

Sancțiunea „externarea temporară” va rămâne la dosarul personal al beneficiarului și va fi luată în considerare în cazul în care se demarează procedura de externare definitivă ca urmare a altor abateri de la ROF.

Art. 30 Atribuțiile instituției

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției sociale;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale acordate;
- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- i) elaborează cartă drepturilor și stabilește tipurile de beneficiari cărora li se adresează;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a violenței, consumului de băuturi alcoolice, a traficului și consumului de droguri.

Art. 31 Funcțiile generale și funcțiile principale ale instituției

A. Funcțiile generale ale instituției

a) funcție compensatorie în măsură să consolideze prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă, rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioadele de instituționalizare a acestora;

b) funcția terapeutică și constructivă prin care se urmărește:

1. recuperarea și reintegrarea socială a tinerilor absolvenți proveniți din instituțiile de ocrotire;
2. depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
3. formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
4. formarea capacității de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
5. consolidarea deprinderilor și a aptitudinilor de autogospodărire.

B. Funcțiile principale ale instituției

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. consiliere socială și consiliere / informare pentru îngrijire / igienă personală;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educare;
6. supraveghere;
7. socializare și activități culturale;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. dezvoltare abilități de viață independentă – asigurarea condițiilor pentru prepararea hranei;
10. consiliere și orientare vocațională;
11. inserție/reinserție socială;
12. terapie ocupațională;
13. activități administrative – reparații, renovări, îmbunătățiri.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului și al furnizorului;
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potențiali beneficiari la sediul centrului;
3. informarea potențialilor beneficiari/prezentarea centrului, de către personalul de specialitate al centrului, asupra condițiilor de locuit și a activităților/serviciilor asigurate în cadrul unui program de vizitare periodică a centrului afișat la intrarea în centru;
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile și facilitățile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului;
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum și a oricăror aspecte considerate utile, înregistrate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea unui plan anual de activități;
2. promovarea unui program de voluntariat;

3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în cadrul întâlnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentanții/membrii societății;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale pe compartimente;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariaților și a beneficiarilor;
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta și a planului individualizat de intervenție;
4. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizarea unor activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
6. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
8. implicarea activă și participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
9. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
11. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare;
12. evaluarea periodică corectă a beneficiarilor - anuală/inițială, lunară, semestrială;
13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, în baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate și întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
14. evaluarea periodică a personalului de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
15. activități de monitorizare și control efectuate de conducătorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor și indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social.

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

1. întocmește documentele financiar - contabile/bilanțul trimestrial și deține rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit interne efectuate în urma evaluărilor periodice de către organele de control prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspecția Muncii, Primăria Municipiului Galați - Audit Intern);
2. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;

3. întocmește planul anual de achiziții cu scopul creșterii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. crește și optimizează performanța centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
8. monitorizează permanent starea clădirii și bunurilor preluate în administrare de la Primăria Galați, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare prin verificări/controale periodice efectuate de către personalul din cadrul compartimentului administrativ/financiar contabil;
9. efectuează anual inventarierea patrimoniului;
10. organizează sesiuni de informare periodică a beneficiarilor, referitoare la obligațiile acestora, cuprinse în R.O.F. la normele de conduită și conviețuire în comun privind utilizarea spațiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului, conservarea bunurilor centrului;
11. întocmește planul anual de instruire și perfecționare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat și competent care să ofere servicii sociale de calitate;
12. monitorizează și evaluează periodic activitatea personalului instituției.

Art 32 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” funcționează cu un număr total de personal de **17 posturi**, conform Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, din care :

- a) **personal de conducere: 2 posturi** - director și contabil șef;
- b) **personal de specialitate în asistență socială: 11 posturi** - 2 asistenți sociali, 1 asistent medical, 4 psihopedagogi, 1 psiholog, 2 educatori (instructor educator pentru activități de resocializare) și 1 terapeut ocupațional;
- c) **personal cu funcții administrative: 4 posturi**- 1 inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane), 1 inspector de specialitate (cu atribuții administrative), 1 îngrijitor (îngrijitor clădiri), 1 șofer;
- d) **voluntari** - conform legislației, în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al municipiului Galați.

Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (65 %).

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama și statul de funcții aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de două posturi: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef .

(5) Salarizarea personalului de specialitate în asistență socială (baza, sporuri) se stabilește conform Legii 153/2017, Anexa II - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE

„SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ“, pct.3 - Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare.

(6) Salarizarea personalului administrativ se stabilește conform art.11 din Legea 153/2017, prin Hotărâre a Consiliul Local al municipiului Galați.

(7) Raportul angajat/beneficiar de 1/2,6 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(8) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor .

Art. 33 Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

(2) **Atribuțiile personalului de conducere :**

a) **director** - cod COR 112019

- atribuțiile directorului CLST sunt stabilite prin fișa postului, de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care are autoritatea de a efectua și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia;
- conduce activitatea centrului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați;
- convoacă ori de câte ori este necesar, Comisia de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale numită prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sau prin alte Dispoziții ulterioare privind componența;
- organizează și controlează activitatea salariaților din subordine, luând măsurile necesare;
- execută controale inopinate pentru verificarea modului în care se respectă Regulamentul de organizare și funcționare de către tinerii admiși în centru, propunând Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale măsurile care se impun;
- la solicitare, informează Primarul Municipiului Galați și Direcția de asistență socială a municipiului Galați asupra activității centrului și a problemelor apărute;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru ținerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale;
- reprezintă instituția în fața organelor autorității de stat și a organismelor neguvernamentale;
- angajează personalul necesar activității centrului conform organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați și aprobă programe de perfecționare și instruire corespunzătoare a personalului;
- întocmește fișele de post pentru contabilul șef și personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale ale tuturor salariaților;
- organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului instituției în condițiile legii;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (apă- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
- dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea tuturor activităților centrului;
- implementează și monitorizează aplicarea prevederilor codului controlului intern managerial conform OSGG 400/2015 în cadrul unității și are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei ce va fi desemnată prin decizie;

- dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea îndeplinirea acestora;
- coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
- participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;
- monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
- verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, aplică măsuri de sancționare disciplinară, după caz;
- elaborează strategia de control la nivelul unității;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității de conducere, directorul emite decizii;

b) contabil sef - cod COR 121120

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a instituției;
3. raportează rezultatele economice ale instituției;
4. coordonează și verifică activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile.
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale.
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor.
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Participă la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia.
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale.
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă.
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice.

- Asigură întocmirea bilanțului contabil.
- Prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- Întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar contabil, Resurse umane și Administrativ.
- Stabilește sarcinile personalului din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune sancționarea personalului din subordine conform legii și normativelor interne.
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile.
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale.
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director.
- Calitatea raportărilor și a informărilor.
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile.
- Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne.
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare.
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
- Responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la post.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și administrativ al centrului și propune 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 instituției la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - s) îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.
- 4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.
- 7) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 34 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL este următorul:

A) asistent social (2 posturi) - cod COR 263501;

- B) asistent medical generalist (1 post) - cod COR 325901
- B) psihopedagog (4 posturi) - cod COR 263412;
- C) psiholog (1 post) - cod COR 263411;
- D) educator (instructor educator pentru activități de resocializare) (2 posturi) - cod COR 263508
- E) terapeut ocupațional (1post) - cod COR 263419

(2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura beneficiarilor centrului servicii de asistență socială prin care tinerii să dobândească abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale în comunitate.

Activități principale

1. Asigură beneficiarilor centrului servicii de consiliere și asistență socială.
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor.
3. Asigură managementul de caz pentru beneficiarii aflați în evidența proprie.
4. Colaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul de măsuri și intervenții sociale.
5. Elaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul anual de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b. Consemnează cronologic în dosarul personal al beneficiarului, serviciile acordate.
- c. Asigură actualizarea planului de intervenție pentru fiecare caz din grupa sa.
- d. Colaborează cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială asigurând îndrumarea acestora în ce privește managementul de caz.
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența compartimentului.
- f. Consiliază beneficiarii în ceea ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- g. Cunoaște în permanență situația socio-economică a beneficiarilor și ia măsurile necesare ca urmare a modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie.

2. Întocmește documentația de admitere /externare a beneficiarilor

- a. Asigură convocarea Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale, întocmește documentația necesară pentru a fi înaintată Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale a centrului în ce privește situații de admiteri / incetari (externări) - rapoarte, informări, adrese, etc.
- b. Asigură secretariatul Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale a instituției.
- c. Asigură servicii de consiliere și sprijin tinerilor cu cereri depuse pentru admiterea în centru în vederea întocmirii dosarelor.
- d. Informează magazinerul pentru pregătirea cazarmamentului și a camerei în care va fi cazat noul beneficiar al centrului.
- e. Informează pe noii beneficiari despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
- f. Întocmește fișa de evaluare inițială a beneficiarului și planul de intervenție.

g. Pregătește contractul de acordare de servicii sociale și anexele la contract (angajamentul de respectare a prevederilor ROF, angajamentul de plată a contribuției lunare către centru, planul de intervenție individual și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal) în vederea semnării acestora de către beneficiar și directorul centrului.

3. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a. Implică beneficiarii în activitățile organizate: mobilizează tinerii și le prezintă avantajele participării la activitatea pe care a programat-o pentru a le ridica nivelul de interes.
- b. Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu colegii din Compartimentul Asistență socială, după caz.
- c. Derulează activități de grup, individual sau împreună cu alți angajați din cadrul sau din afara instituției.
- d. Informează tinerii despre obligațiile ce le revin ca beneficiari ai centrului, conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup împreună cu personalul de specialitate și directorul instituției.

4. Întocmește evidențele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Întocmește și verifică tabelul lunar cu beneficiarii care au dreptul la masă de la Cantina de ajutor social (gratuit sau contra cost, conform dispoziției primarului).
- b. Actualizează lista beneficiarilor care au dreptul la masă în mod gratuit de la cantina de ajutor social (în baza adeverințelor de prestație la ADP) sau contra cost în funcție de situația materială.
- c. Transmite lista beneficiarilor la cantina de ajutor social.
- d. Verifică dovezile care certifică nivelul veniturilor beneficiarilor care solicită masă de la cantina de ajutor social și stabilește contribuția acestora în cazul în care realizează venituri.

5. Mediază conflictele, intervine și semnalează situațiile de urgență

- a. Intervine și mediază conflictele dintre tineri și în funcție de dificultatea situației, solicită, dacă este cazul, prezența agentului de pază, colegilor, directorului instituției.
- b. Informează tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele beneficiarilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește împreună cu colegii și agentul de pază al centrului ca integritatea acestora să fie asigurată.
- d. Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de câte ori este nevoie.
- e. Însoțește dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spital, medic de familie, alte instituții.
- f. Propune măsuri/activități necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor.

6. Sprijină tinerii în găsirea unui loc de muncă / înscrie beneficiarii la cursuri de calificare/întocmește acte pentru obținerea de alte beneficii sau servicii sociale

- a. Menține evidența documentelor prezentate de beneficiari, prin care dovedesc căutarea unui loc de muncă.
- b. Menține evidența beneficiarilor înscriși la cursuri de calificare/recalificare.
- c. Menține zilnic evidențe proprii cu serviciile sociale acordate beneficiarilor.
- d. Întreprinde demersurile legale în scopul reîntregirii familiale a tinerilor beneficiari.
- e. Îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- f. Informează beneficiarii cu privire la locurile de muncă disponibile /cursurile de calificare pe care aceștia le pot urma.

- g. Sprijină tinerii la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de alte drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, întocmirea dosarelor ANL/locuințe sociale, etc.
- h. Propune măsuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale.

7. Consemnează abaterile disciplinare și întocmește evidența generală a beneficiarilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor în cazul nerespectării regulamentului (mutare disciplinară, mustrare, averstisment, externare) în baza declarațiilor martorilor și/sau a rapoartelor/referatelor întocmite de agenții de pază sau /și a psihopedagogilor.
- b. Actualizează la fiecare admitere/externare evidența generală a beneficiarilor centrului.
- c. Actualizează lunar situația veniturilor beneficiarilor, dovedită cu documente și o transmite Compartimentului Financiar contabil.
- d. Actualizează la fiecare admitere/externare din centru, evidența generală a beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea admiterii.
- e. Întocmește evidența beneficiarilor aflați în căutarea unui loc de muncă.

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale beneficiarilor.
- b. Îndeplinește din atribuțiile zilnice ale psihopedagogilor în situația absenței acestora din unitate.(curățenie în spațiile comune și de locuit, distribuirea hranei de la cantina de ajutor social, existența dublurilor la chei pentru toate camerele, s.a.) și transmite în scris psihopedagogilor toate problemele depistate în vederea remedierii.
- c. Întocmește rapoarte trimestriale de activitate și participă la întocmirea raportului anual al centrului.
- d. Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil și cu alți furnizori de servicii sociale.
- e. Asigură legătura cu AJOFM Galați în vederea informării beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare sau angajarea tinerilor.
- f. Asigură legătura cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii, în vederea rezolvării problemelor medicale.
- g. Participă la elaborarea și implementarea planului de activități al centrului.
- h. Execută orice alte dispoziții verbale sau scrise primite de la director, legate de activitatea specifică instituției.

B) Asistent medical generalist (325901)

- a. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si anunta serviciile medicale de specialitate/urgenta
- b. Identifica problemele de sanatate ale beneficiarilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul cazarii in centru
- c. Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru beneficiari
- d. Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza
- e. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii

- f. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului specific profesiei
- g. Asigură și răspunde de buna utilizare/păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului
- h. Respectă managementul pentru deseuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare
- i. Execută orice alte sarcini de serviciu scrise sau verbale trasate de către directorul centrului
- j. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

C) Psihopedagog (263412):

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al beneficiarilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. colaborează cu asistentul social al centrului în vederea elaborării planurilor de intervenție;
3. elaborează împreună cu personalul de specialitate al centrului planul anual de activități al centrului și efectuează anual minim două activități de socializare.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură în afara programului normal de lucru (08:00 – 16:30), consilierea socială a tuturor beneficiarilor.
2. Întocmește fișe de consiliere, dacă este cazul, după ora 16:30, în lipsa managerului de caz la care este repartizat beneficiarul.
3. Monitorizează comportamentul beneficiarilor.
4. Întocmește evidențele generale: lista beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea cazării și distribuția tinerilor pe camere.
5. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
6. Raportează în scris evenimentele/situațiile deosebite petrecute în afara programului normal de lucru (08:00-16:30).

1. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a. Implică beneficiarii în activități, îi mobilizează și îi determină să participe la aceste activități.
- b. Pregătește materialele necesare pentru desfășurarea activităților în care este responsabil.
- c. Derulează activități de socializare, individual sau împreună cu angajați ai instituției sau ai altor instituții.
- d. Informează beneficiarii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup.

2. Supraveghează efectuarea curățeniei în centru conform graficelor și modul de utilizare a bunurilor centrului.

- a. Verifică zilnic curățenia bucătăriilor de la parter și de la etaj, după fiecare utilizare de către beneficiari – supraveghează dacă tinerii care folosesc bucătăriile își îndeplinesc obligația de a face curățenie.

- b. Întocmește grafice săptămânale pe grupe de beneficiari, pentru curățenia bucătăriilor și verifică/monitorizează efectuarea curățeniei de către tineri în bucătării.
- c. Supraveghează efectuarea curățeniei în celelalte spații comune - curte, holuri de acces în camere, scări, holuri etaj și parter, etc.
- d. Asigură menținerea curățeniei în spațiile de locuit ale tinerilor – băi și dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice și îi consemnează la raport pe cei care nu mențin și nu întrețin corespunzător curățenia.
- e. Verifică dacă există dubluri la chei pentru toate camerele centrului.

3. Supraveghează și antrenează tinerii în activitățile gospodărești ale centrului

- a. Întocmește tabelul lunar de consemnare a prezențelor la activitățile gospodărești - îngrijirea spațiilor verzi și măturarea căilor de acces exterioare (alei betonate) în cele două centre.
- b. Monitorizează prezența tinerilor la toate activitățile gospodărești ale centrului.
- c. Raportează lunar participarea/prezența tinerilor la activitățile gospodărești și propune sancțiuni pentru cei care refuză să participe.

4. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și asigură integritatea acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d. Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare, poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Însoteste la spital, dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale.
- f. Propune măsuri necesare pentru respectarea drepturilor și obligațiilor tinerilor.

5. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Însoteste tinerii la potențialii angajatori, atunci când lucrează în tura de zi, în măsura în care sarcinile de serviciu permit acest lucru.
- b. Împreună cu asistentul social îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c. Caută locuri de muncă pentru tinerii din centru șomeri, îndeplinind această sarcină în timpul zilei, inclusiv în perioadele de tură de seară.
- d. Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e. Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndemna pe tineri să le finalizeze.
- f. Ajută la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, etc., sprijinind activitatea asistentului social.

6. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor care încalcă regulamentul (mutare disciplinară, mustrare, averstisment, externare)

- b. mentine evidența și monitorizează abaterile disciplinare consemnate în evidențele centrului – mutări disciplinare, muștrări, avertismente, externări, interdicții de intrare în centru și aduce la cunoștința beneficiarilor aplicarea sancțiunii de către director.
- c. întocmește lista cu tinerii absenți din centru, specificând motivul absenței și durata.
- d. colaborează în permanență cu managerii de caz și cu agenții de pază și întocmește, după caz, informări pentru a soluționa rapid problemele apărute.

7. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. Informează conducerea instituției asupra evenimentelor petrecute pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate.
- b. Întocmește lunar graficul de tură și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ, urmărind asigurarea serviciului în permanență pe timpul nopții.
- c. Întocmește lunar pontajul, conform graficului de tură planificat și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ.
- d. Semnalează în timp util, cu cel puțin 2 zile înainte, situațiile de urgență – înlocuiri de ture, pentru a se reface corespunzător planificarea lunară, numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e. permite accesul tinerilor la bucătărie și spălătorii și răspunde de modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora; psihopedagogul va face curățenie în locul beneficiarului care nu și-a îndeplinit obligația ca urmare a faptului că nu a fost verificat.
- f. întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului.
- g. execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției, în scopul îmbunătățirii serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

D) Psiholog (263411)

Atribuții:

- a. Participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b. Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c. Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului.
- d. Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale.
- e. Desfășoară cu tinerii activități tematice și informări.

Responsabilități și sarcini :

- Acordă beneficiarului asistență psihologică pe tot parcursul internării.
- Consemnează (întocmește) în Registru - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea psihică cel puțin o dată pe lună, transmițând directorului cazurile deosebite.
- Examinează tinerii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
- Întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție.

- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personalul centrului, beneficiari – personal - conducere.
- Aduce la cunostința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Prezintă la cererea directorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistați defavorizați proveniți din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap.
- Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități cultural educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului.
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- Menține un climat adecvat de muncă, fiindu-i interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, introducerea de bauturi alcoolice în centru sau /si prezentarea în stare de ebrietate la serviciu
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
- Respectă ROI și ROF.
- Reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, Direcția Județeană de Protecție a Copilului, Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții, în limita competenței acordate.
- Participă zilnic la ședințele echipei de lucru și la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.
- Semnalează echipei problemele speciale legate de situații deosebite ale tinerilor beneficiari care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora.
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de conducerea unității.
- Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
- Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator.
- Respectă desfășurarea activității conform fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

D) Educator - Instructor educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat social.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Educatorul acordă beneficiarilor cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc consiliere/consultanță, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri, contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
2. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie.
3. Colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali ai centrului planul de măsuri și

intervenții sociale.

4. Desfașoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului.

5. Urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor.

6. Elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate.
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu ceilalți manageri de caz/alți specialiști.
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale.
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru.
- Acordă servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale beneficiarului.
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită.
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții /organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate.
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (pentru cei care au loc de muncă), devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor.
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între tineri.
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber.
- Participă la acțiuni/eventimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.

- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari.
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar.
- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu cei din jur: cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională.
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- Participă la ședințele cu personalul de specialitate și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate.
- Răspunde imediat la nevoile tânărului, manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționează constructiv comportamentul inacceptabil, manifestă respect, deschidere și comunicare, laudă calitățile și reușitele, asigură confidențialitatea problemelor discutate pentru câștigarea încrederii.
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante.
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita beneficiarilor obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile fiecărui caz.
- Urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare personale.
- Actionează prompt în cazuri de urgență: urgențe medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați.
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu.
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și raportările repartizate.

- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Terapeut ocupațional (263419)

Scopul postului: Terapeutul ocupațional efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul ființelor umane, individual sau în grupuri, și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea ființelor umane pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Terapeutul ocupațional oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri : informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie;
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale;
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Atribuții principale și sarcini aferente:

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor.
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă.
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului.
- e. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- f. Consiliază tinerii, îi sfătuiește, mobilizează și constientizează că sunt în centru (CLST) pe o perioadă determinată de 2 ani, unde vor fi pregătiți pentru o viață independentă.

2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implică tinerii în activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități.
- b. Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz.
- c. Derulează activitățile de grup împreună cu alte persoane implicate, din cadrul instituției sau din alte instituții, după caz.
- d. Informează tinerii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.

- e. Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni
- f. Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative, organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni.

3. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Mediază conflictele între tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește asigurarea integrității acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d. Semnalează situațiile de urgență instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Propune/ implementează măsuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea în găsirea unui loc de muncă / cursuri de calificare / întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Însotă tinerii la potențiali angajatori, dacă acest lucru ar putea ajuta la angajare.
- b. Împreună cu asistentul social îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c. Caută zilnic locuri de muncă pentru tinerii someri din centru consultând oferta AJOFM și ziarul Viața Liberă.
- d. Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e. Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndeamnă pe tineri la finalizarea acestora.

5. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a tinerilor care refuză nejustificat și constant locurile de muncă spre care sunt îndrumați în vederea unei posibile angajări.
- b. Menține la zi evidența generală a tinerilor care au loc de muncă/urmează cursuri de calificare/prestează pentru VMG și în special a celor care nu fac nimic și nu manifestă niciun interes în vederea integrării în muncă.
- c. Îndeplinește orice alte responsabilități organizatorice și de raportare, utile îmbunătățirii activității specifice postului.
- d. Informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplătoare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate.
- e. Întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participă la elaborarea raportului anual de activități al centrului.
- f. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Art. 35 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, achiziții, aprovizionare, mentenanță, curățenie, etc. este compus din:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203;
- b) inspector de specialitate cu atribuții în resurse umane - cod COR 242203;
- c) îngrijitor (îngrijitor clădiri) - cod COR 515301;
- d) șofer - cod COR 832201;

a) inspector de specialitate (cu atribuții administrative) cod COR 242203

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SICAP).

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apă, curent, gaze-naturale, salubritate, telefonie-internet, etc.);
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului;

- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
- urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirile centrului cât și în curte;
- execută împreună cu personalul din cadrul compartimentului asistență socială, controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișele de consiliere ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SICAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației întocmită de asistentul social;
- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririilor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișul plăților pentru beneficiarii de servicii sociale;
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se află în concediu;
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST.

b) inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane) cod COR 242203

Scopul postului: Întocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treaptă superioară sau avansarea personalului, întocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a oricăror alte documentații solicitate.

Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției;
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale și sarcini aferente:

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei, evidența veniturilor și cheltuielilor precum și întocmirea situațiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plată, angajări, etc):

- contabilizează facturile emise de furnizori;
- înregistrează încasările și plățile conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației prezentată de asistentul social;

- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișa de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;
- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- întocmește și verifică pontajele și statele de plată pentru salariați;
- efectuează calculul salariilor, emiterea fluturașilor și transmiterea declarațiilor;
- întocmește, ține evidența și actualizează dosarele de personal;
- întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților, împreună cu directorul centrului;
- operează în REVISAL;
- organizează concursurile privind ocuparea posturilor vacante;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- participă la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2. Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește balanțe de verificare pentru furnizori;
- urmărește ca valoarea facturilor emise să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- certifică prin “Bun de plată” că valoarea facturilor este corectă;
- întocmește statele de plată și declarațiile lunare aferente;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- împreună cu contabilul șef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- împreună cu contabilul șef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- împreună cu contabilul șef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

4. Raportează rezultatele economice ale instituției și răspunde de:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- împreună cu contabilul șef asigură întocmirea bilanțului contabil;
- prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.
- calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile;
- întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- reprezentarea instituției în lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- întocmirea pontajelor lunare și a statelor de plată pentru salariați;
- actualizarea fișelor de post în funcție de legislație;
- întocmirea și actualizarea lunară a fișelor de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- comportamentul adoptat pentru promovarea imaginii și intereselor instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

c) îngrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curățenia în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului și îndeplinește toate sarcinile caracteristice ocupației precum și cele trasate de director, verifică menținerea curățeniei, și îi mobilizează pe asistații centrului, conform graficelor întocmite de psihopedagogi pentru efectuarea curățeniei.

Atribuții și răspunderi:

- asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, bucătării, birouri și băi;
- asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- supraveghează în timpul programului său de lucru utilizarea mașinilor de spălat automate și a mașinilor de călcat de către tinerii asistați din centru;
- supraveghează atât în interiorul cât și în exteriorul centrului, modul în care tinerii prestează activitățile gospodărești (măturat, văruit, reparat, gătit, grădinărit, etc.)
- verifică modul de utilizare a mașinilor de gătit și efectuarea curățeniei în urma folosirii bucătăriilor de către beneficiari;
- întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare curățeniei centrului;
- realizează periodic, împreună cu beneficiarii, dezinfectarea spațiilor comune și a camerelor din centru, pentru stărpirea focarelor de infecție ce pot să apară din cauza rozătoarelor, gândacilor, puricilor, păduchilor;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

d) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura în condiții optime transportul cu autoturismul din dotarea instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariaților, la solicitarea conducerii.

Atribuții și răspunderi:

- conduce autoturismul GI -10 - JBN din dotarea centrului;
- asigură buna întreținere a acestuia, executând reviziile periodice la timp;
- asigură permanent buna funcționare a autoturismului;
- se asigură că starea tehnică a mașinii permite utilizarea acesteia în siguranță;
- asigură încheierea la timp a poliței de asigurare a autoturismului;
- asigură lunar, la timp, necesarul de combustibil în baza bonurilor de consum alocate;
- asigură și menține starea de curățenie a autoturismului;
- întocmește foile zilnice de parcurs, calculând consumul normat de benzină;
- execută dispozițiile conducerii centrului cu operativitate;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției;

Art. 36 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Galați;
- din bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile/nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Bugetul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

(3) 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.

(4) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri care are calitatea de ordonator terțiar de credite. (cf. art.22 alin (3) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 37 Obligațiile personalului instituției

a) Toți salariații instituției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor.

b) În situația în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit beneficiar sau când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, angajații instituției vor furniza informațiile solicitate.

- c) Toți salariații instituției trebuie să-și îndeplinească sarcinile cu profesionalism, loialitate și corectitudine, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis să întreprindă cu bună știință orice acțiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor instituției, colegilor sau beneficiarilor.
- d) În toate acțiunile întreprinse, salariații instituției trebuie să aibă un comportament cuviincios și respectuos față de beneficiari, atât din punct de vedere verbal cât și nonverbal.
- e) Salariații instituției îndeplinesc o misiune socială care are la bază valori și principii etice.

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

„CENTRUL SOCIAL PENTRU TINERI ÎN DIFICULTATE”

În temeiul prevederilor 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

Preambul

Serviciul social fără personalitate juridică **”Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”**, cu sediul în municipiul Galați str. Zimbrului nr. 5, **înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați și subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, este administrat de „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”- înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. nr. 6/27.02.2003.**

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”**, (forma prescurtata **C.S.T.D.**), elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Toate actele întocmite de **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”** vor avea tipărit antetul instituției care îl administrează, pe care vor fi înscrise următoarele: Consiliul Local al Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, sediul instituției, datele de contact și număr operator de date cu caracter personal.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”**, cod serviciu social 8790 EST R, cu sediul în Galați, Str. Zimbrului nr. 5, deține Licența de funcționare, este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(1) Clădirea în care funcționează serviciul social **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”** este proprietatea Municipiului Galați și a fost transmisă în administrarea Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri prin Hotărâre a Consiliul Local al municipiului Galați /contract de dare în administrare.

(2) **„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate”** este compus din parter și etaj, are o capacitate 24 de locuri în 12 camere (apartamente cu o cameră) mobilate și utilate complet, prevăzute cu bucătărie, baie și balcon.

(3) Serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” asigură servicii sociale profesionale de bază: cazare, supraveghere, masă, consiliere socială, profesională, psihologică și medicală pe o perioadă determinată de 2 ani, elevilor, studenților și tinerilor cu vârsta de la 18 la 35 de ani, care provin din familii aflate în situații de dificultate.

(4) În funcție de situația particulară și nevoile fiecărui beneficiar, după evaluarea gradului de implicare și progresul beneficiarului în procesul integrării sociale și profesionale, cazarea poate fi prelungită până la maxim 6 (șase) ani consecutivi.

(5) Serviciile sociale sunt acordate tinerilor cazați în „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” în următoarele spații dotate corespunzător din cadrul Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri:

- 3 birouri de consiliere, îndrumare și orientare profesională: 1 birou (sala de socializare) - asistenți sociali, 1 birou - educatori (instructori educatori pentru activități de resocializare) și terapeut ocupațional și 1 birou psihopedagogi;
- 1 cabinet psihologic - psiholog;
- 1 cabinet medical

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială elevilor, studenților și tinerilor cu vârsta de la 18 la 35 de ani, care provin din familii aflate în situații de dificultate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau dobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciul social „Centrul social pentru tineri în dificultate” are drept scop prevenirea și combaterea situațiilor de risc a tânărului aflat în dificultate, a tânărului defavorizat din punct de vedere financiar, material, cultural, educațional, civic și îmbunătățirea vieții tinerilor defavorizați social care provin din familii cu venit mic, aflate în situații de dificultate, din municipiul Galați.

(3) Serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” asigură cazare pe perioadă determinată și servicii de consiliere socială, profesională medicală și psihologică printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 Servicii sociale acordate beneficiarilor

- **cazare pe o perioada determinată: gratuită** pentru beneficiarii fără venituri, somerii absolvenți și beneficiarii de VMG, **sau cu plata unei contribuții la cheltuielile de întreținere** ale centrului (aferente consumului de apă, gaz, curent și salubritate) pentru beneficiarii care obțin venituri din salariu/pensie/indemnizație de handicap grav sau accentuat/indemnizație de șomaj din câmpul muncii;
- **hrană de la Cantina de Ajutor Social: gratuită** pentru beneficiarii care nu realizează venituri **sau contracost**, după caz;
- **consiliere socială;**
- **consiliere profesională**, de reinserție/orientare profesională, sprijin în vederea integrării socio-profesionale/identificarea unui loc de muncă stabil;
- **consiliere psihologică;**
- **consiliere medicală.**

Art. 5 Activități desfășurate în cadrul centrului (socializare, informare și de instruire)

- **activități gospodărești** (gătit/grădinărit/văruit/reamenajarea spațiului de locuit) precum și concursuri cu premii – organizate în scopul dezvoltării abilităților de viață independentă;
- **activități lunare de socializare/reintegrare socială** prin activități **sportive** (football, tenis, șah), **cultural artistice** (teatru, film, muzee), **recreative** de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii);
- **informare**, sprijin în vederea accesului la alte servicii din comunitate prin activități/sesiuni informative;
- **sprijin în vederea dobândirii unor drepturi legale** prin seminarii, dezbateri tematice;
- **sprijin pentru reintegrarea socială/familială**;
- **suport pentru asigurarea nevoilor de bază** ale tinerilor care părăsesc sau provin din sistemul de protecție a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, în scopul integrării sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate (achiziționarea prin programe sau sponsori de aparate auditive/ochelari/imbracaminte/incaltaminte/produse de igiena personala, etc);
- **sesiuni periodice de consiliere lunară/informare anuală** a beneficiarilor, prin care:
 - sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică, Planul de activități anual, Serviciile oferite, Obligațiile și drepturile beneficiarilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și a drogurilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur.
- **activități de monitorizare/instruire** prin care:
 - măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată aplicând o procedură proprie prin utilizarea unui chestionar;
 - aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
 - elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanți legali;
 - încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;
 - organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art. 6 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/situația de dificultate la care serviciul răspunde

În conformitate cu prevederile art. 6 lit. jj) din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, *situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor.*

„Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” asigură găzduire temporară și servicii sociale elevilor, studenților și tinerilor cu vârsta de la 18 la 33 de ani (cu posibilitatea acordării de servicii sociale până la vârsta maximă de 35 de ani – inclusiv), care provin din familii aflate în situații de dificultate, aflați în una din următoarele situații:

- tineri aflați în situații de risc social, vulnerabili, expuși riscurilor de natură infracționară ca urmare a lipsei unei locuințe, a unui loc de muncă, a unui venit;
- tineri proveniți din familii sărace, cu nivel redus de educație, fără calificări profesionale, fără abilitățile necesare pentru identificarea unui loc de muncă;
- tineri fără venit sau cu venitul minim pe economie. *Venitul net lunar pe familie se stabilește pe baza declarației de venit pe proprie răspundere și a actelor doveditoare, potrivit prevederilor legale. Declarațiile de venit, făcute cu nesinceritate, atrag răspunderea materială sau penală, după caz.*
- tineri a căror situație economică nu le permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea unei locuințe în condițiile pieței;
- tineri care locuiesc/gospodăresc împreună cu alți membrii ai familiei într-o locuință care nu satisface exigentele minimale de suprafață, corespunzător numărului de persoane din familie, prevăzute în anexa nr. 1 la Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- tineri ale căror locuințe au devenit inutilizabile în urma unor catastrofe naturale sau accidente, sau ale căror locuințe sunt supuse demolării în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, precum și lucrărilor de reabilitare ce nu se pot efectua în clădiri ocupate de locatari.
- tineri din familii care au fost evacuate prin proceduri de executare silită din locuințele proprietate personală, în urma neachitării obligațiilor contractuale prevăzute în contracte de credit ipotecar, și a căror situație economică nu le permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea unei locuințe în condițiile pieței;
- tineri care au împlinit vârsta de 18 ani care provin din familii care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari.

Art. 7 Obiectivele urmărite

Centrul asigură servicii de asistență socială în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a tinerilor beneficiari, având ca obiective fundamentale:

- a) găzduire pe perioada determinată de minim 2 (doi) ani, autonomie și siguranță;
- b) sprijin pentru integrarea socio-profesională;
- c) consiliere în vederea gestionării optime a veniturilor materiale lunare;
- d) dezvoltarea abilităților sociale și a deprinderilor de viață independentă;
- e) stimularea participării tinerilor la viața comunității;
- f) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, prioritar fiind menținerea relațiilor cu membrii familiei, dacă este posibil.

Art. 8 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- **Legea nr.292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.116/2002** (actualizată) privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 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;
- **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;
- **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul MMJS nr. 29/03.01.2019** 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 altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexele 1-9.
- **Ordinul nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) **Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în anexa 3 din ORDINUL 29/03.01.2019** 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.

(3) Serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați și este subordonat furnizorului de servicii sociale **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați**, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(4) Serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” este administrat de “**Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri**”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 6/27.02.2003

(5) Clădirea în care își desfășoară activitatea „Centrul Social pentru Tineri în Dificultate” a fost transmisă în vederea funcționării, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galați în administrarea Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, prin contractul de dare în administrare.

Art. 9 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Social pentru Tineri în Dificultate” 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) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- g) orientarea pe rezultate;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire;
- o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- t) 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;

Art. 10 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor - condiții de admitere/respingere

Tânărul care solicită admiterea în CSTD trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- are domiciliul pe raza municipiului Galați (înscris în cartea de identitate sau constatat de asistentul social la ancheta socială efectuată înainte de admiterea în centru);
- să nu dețină în proprietate o locuință;
- se afla în situație de risc social, vulnerabil, expus riscurilor de natură infracționară ca urmare a lipsei unei locuințe, a unui loc de muncă, a unui venit;
- povine dintr-o familie săracă, cu nivel redus de educație, fără calificări profesionale, fără abilitățile necesare pentru identificarea unui loc de muncă;
- locuiește împreună cu alți membrii ai familiei într-un spațiu care nu satisface exigentele minimale de suprafață, corespunzător numărului de persoane din familie, prevăzute în anexa nr. 1, la Legea nr. 114/1996 privind locuințele;
- nu deține depozite bancare personale mai mari de 3000 lei;

- nu a refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
- este lipsit de sprijin familial;
- este autonom, capabil să se autodeservească/autogospodărească;
- să depună dosarul complet, cu toate actele solicitate (prevăzute la art.10);
- starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea într-un anumit grad de handicap a tânărului care solicită accesul în CSTD trebuie să permită inserția în colectivitate/reinserția socio - profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului solicitat pentru admiterea în centru:

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar în original* la care se anexează actele solicitate**;
- dovezi privind mediul de proveniență - ancheta socială completată de asistentul social al centrului, cu informații culese din mediul de habitare;
- actele de identitate (C.I., certificat de naștere) dacă este cazul;
- actele doveditoare privind studiile;
- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- aviz psihologic valabil maxim 1 an de la eliberare care certifică faptul ca solicitantul este "apt psihic pentru viața în colectivitate" - evaluarea psihologică poate fi efectuată de un psiholog specializat sau de psihologul din cadrul CLST;
- evaluare psihologică efectuată de psihologul institutiei, care certifică faptul ca solicitantul este "apt psihic pentru viața în colectivitate";
- aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- adeverință medicală - nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase - eliberată de medicul de familie;
- dosar medical – dacă este cazul (istoric boli / diagnostice medicale/ tratamente/ internari)
- radiografie pulmonară;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie după contractul de muncă sau declarație pe proprie răspundere că nu are/nu realizează venituri);
- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- declarație pe propria răspundere că deține/nu deține depozite bancare în conturi personale;
- cazier judiciar;
- angajament de bună purtare/respectare a ROF;
- consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului

**Cererile de admitere în centru vor fi adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sau direct „Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”, de către instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați sau personal de către tinerii proveniți din aceste instituții.*

***La cererea de admitere, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de instituție, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, care va fi supus spre analiză Comisiei de admitere/incetare acordare servicii sociale*

Art. 12 Aprobarea/respingerea cererii de admitere

1) Dosarele depuse de solicitanți sunt analizate de Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale care hotărăște dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere prin rezoluția „se aprobă cererea de admitere” sau „se respinge cererea de admitere”.

2) În cazul aprobării cererii de admitere, Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale va întocmi și va transmite Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați referatul cu propunerea

de admitere, în baza căruia, Directorul executiv va dispune emiterea Dispoziției de admitere.

3) În cazul respingerii cererii de admitere, Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale va motiva în procesul verbal întocmit la data întrunirii comisiei hotărârea de respingere, iar „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” o va comunica/transmite solicitantului.

Art. 13 Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale

(1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru și de încetare a serviciilor acordate în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale** special constituită în acest scop prin **Dispoziția Directorului executiv** al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale este compusa din 3(trei) membri:

- directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri;
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galați;
- membru desemnat din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

(3) Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale răspunde de admiterea și menținerea în centru numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al CSTD și ale căror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 14 Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile formulate de beneficiarii de servicii sociale împotriva dispozițiilor de încetare (externare) emise în baza referatului transmis de către Comisia de admitere/incetare acordare servicii sociale la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) **Comisia de soluționare a contestațiilor** este constituită prin Dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și este compusa din 3(trei) membri desemnați din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 15 Dispoziția privind admiterea în centru

Solicitantul este admis în centru după primirea Dispoziției de admitere dispusă în baza referatului privind propunerea de admitere, transmis Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați de către Comisia de admitere/incetarea acordării serviciilor sociale.

Art. 16 Dispoziția privind încetarea acordării serviciilor sociale (externarea din centru)

(1) Beneficiarul de servicii sociale este externat din centru **în baza Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale**, emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(2) În baza Referatului întocmit de personalul de specialitate din cadrul serviciului social și conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, membrii Comisiei de admitere/incetare a acordării serviciilor sociale hotărâsc asupra continuării/sistării procedurii de externare.

(3) În cazul în care Comisia de admitere/incetarea acordării serviciilor sociale consideră că motivele pentru care serviciul social solicită încetarea serviciilor sunt justificate, va întocmi și va transmite Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați referatul în baza căruia Directorul executiv va dispune emiterea Dispoziției de încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarului.

Art. 17 Contestația împotriva Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale

Împotriva dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale, beneficiarul poate **depune contestație la sediul centrului în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare**, urmând ca aceasta să fie **soluționată în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere**, de către comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

Art. 18 Punerea în aplicare a Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale

(1) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul:

a. în termen de 15 zile de la comunicarea către beneficiar a Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

b. în termen de 15 zile de la comunicarea către beneficiar a hotărârii Comisiei de soluționare a contestațiilor de respingere a contestației depusă de beneficiar împotriva dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale;

c. în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ ANL repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.

(2) În cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale sau a sancțiunii „externare temporară”, acestea vor fi aduse la cunoștință prin **afișare publică** la intrarea în instituție, pe usa camerei și la biroul de pază.

(3) În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, evacuarea se va efectua forțat, de către personalul centrului cu sprijinul agenților de pază și după caz, cu echipa de intervenție /poliția

Art. 19 Încheierea contractului de acordare de servicii sociale

1. Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia după emiterea dispoziției de admitere în centru dispusă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

2. Beneficiarul va semna un contract de acordare de servicii sociale, **pentru o perioadă de 2 (doi) ani cu o perioadă de probă de 3 (trei) luni**, un angajament individual de plată a contribuției lunare către centru pentru cheltuielile de întreținere, un angajament de respectare a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și un acord/consimțământ privind preulcrarea datelor cu caracter personal.

3. Dacă beneficiarul nu manifestă interes și nu colaborează în vederea reintegrării socio-profesionale, Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale poate hotărî încetarea serviciilor, în baza referatului privind parcursul beneficiarului în perioada de probă de 3 (trei) luni, prezentat de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială al serviciului social

4. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru serviciul social.

Art. 20 Durata cazării

1. Cazarea în centru, conform contractului de acordare de servicii sociale, **este pe o perioadă determinată, de 2 ani, aceasta putând fi prelungită succesiv cu câte 2 ani, (maxim 6 ani consecutivi) prin încheierea unor contracte noi sau prin acte adiționale la contractul inițial, până la vârsta maximă de 35 de ani inclusiv**, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

2. În mod excepțional, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit vârsta de 35 de ani dar au primit repartiție pentru locuință socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuința socială și primirea locuinței.

3. În toate cazurile, prelungirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și analizarea interesului depus de acesta în vederea integrării socio-profesionale.

4. Încetarea contractului de servicii sociale va fi hotărâtă de către Comisia de admitere/ încetarea acordării serviciilor sociale **în cazul nerespectării „obligățiilor beneficiarilor”** cuprinse în R.O.F. sau **la împlinirea vârstei de 36 de ani**, exceptând beneficiarii prevăzuți la pct. 2 sau **la împlinirea a 6 (sase) ani consecutivi de cazare în centru.**

Art. 21 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Art. 22 Contribuția beneficiarului la cheltuielile de întreținere

A. Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, în calitate de administrator al serviciului social Centrul Social pentru Tineri în Dificultate, percepe de la beneficiarii de servicii sociale plata unei **contribuții lunare la cheltuielile de întreținere ale centrului**, care reprezintă **o cotă din costul mediu aferent consumului de utilități** (apă, gaz, curent și servicii de salubritate) **din anul precedent, raportat la numărul mediu de beneficiari.**

B. Contribuția la cheltuielile de întreținere/beneficiar este calculată de Compartimentul financiar contabil, resurse umane și administrativ și **este actualizată anual, prin Decizie a directorului centrului.**

C. Mod de calcul al costului mediu /beneficiar aferent consumului de utilități

Costul mediu/beneficiar aferent consumului de utilități se calculează conform formulei de calcul:
$$\text{Cost m/b} = (\text{cost anual consum de utilități} : 12 \text{ luni}) : \text{numărul mediu de beneficiari.}$$

D. Mod de calcul al contribuției beneficiarului la cheltuielile de întreținere

Contribuția lunară a beneficiarilor pentru anul curent se calculează raportat la consumul de utilități apă/gaz/curent/salubritate din anul anterior și **reprezintă o cotă din cheltuielile de întreținere/beneficiar**, calculată în funcție de veniturile obținute de aceștia din salariu/pensie/indemnizație/VMG/somaj, astfel:

Contributia beneficiarului la cheltuielile de întreținere	
Cota din cost m/b	Categoria de beneficiari
1/2	➤ tinerii salariați în funcție de norma lucrată în baza unui contract individual de muncă/contract de colaborare/convenție civilă (normă întreagă/fracțiuni de normă/zilieri); ➤ tinerii ale căror venituri cumulate (salariu/pensie/indemnizație) sunt mai mari decât pensia de invaliditate; ➤ beneficiarii de pensii de invaliditate
1/5	➤ beneficiarii indemnizației pentru handicap grav sau accentuat; ➤ somerii indemnizați din campul muncii;

➤ tinerii ale căror venituri cumulate sunt mai mici decât pensia de invaliditate și mai mari decât indemnizația somerilor absolvenți
--

Diferența dintre costul mediu lunar de întreținere și contribuția beneficiarilor se suportă de la bugetul local.

E. Costul mediu lunar de întreținere este suportat integral de la bugetul local pentru:

1. tineri fără venit;
2. beneficiari de indemnizație pentru handicap mediu;
3. elevi bursieri;
4. șomeri absolvenți;
5. beneficiari de VMG.

F. Contribuția beneficiarului la cheltuielile de întreținere se constituie venit la bugetul local și se achită la sediul instituției, care o virează în contul Primăriei Municipiului Galați.

G. Termene și sancțiuni:

- a) Termenul de plată a contribuției este de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.
- b) În cazul acumulării unei datorii mai mare de 250 de lei, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată.
- c) Dacă în termen de 30 de zile de la data notificării/semnării angajamentului de plată beneficiarii nu își achită datoria, total sau partial, instituția va deschide acțiuni în instanță pentru recuperarea debitelor.

Art. 23 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. CSTD facilitează accesul beneficiarilor la serviciile Cantinei de Ajutor Social, în baza unui Procol de colaborare și parteneriat și le oferă acestora posibilitatea de a-și prepara singuri hrana în bucătăria proprie a camerei.

2. Centrul nu deține sală de mese și nu prepară hrană pentru beneficiari.

3. Beneficiarii de servicii sociale care nu realizează venituri, beneficiază de hrană gratuită de la Cantina de Ajutor Social, în limita alocației zilnice de hrană prevăzută de reglementările legale, stabilită prin actele normative în vigoare. (HG 903/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, Legea cantinelor 208/1997, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați).

În conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei de Ajutor Social Galați **pot beneficia gratuit de masă de la Cantina de Ajutor Social, persoanele care temporar nu realizează venituri/persoanele singure sau familiile asistate în cadrul centrelor de locuințe și sprijin pentru tineri,** a centrelor multifuncționale de servicii sociale, al căror venit net mediu lunar pentru o singură persoană în întreținere este sub nivelul lunar al venitului minim garantat pentru o singură persoană.

Art. 24 Suspendarea acordării serviciilor sociale

(1) Centrul stabilește prin procedura proprie și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare a acordării serviciilor pe perioadă determinată.

(2) Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- **la cererea motivată a beneficiarului** în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- **în caz de internare în spital**, în baza recomandărilor medicale;
- **în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii** sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.); centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

Art. 25 Încetarea acordării serviciilor sociale

(1) Centrul stabilește prin procedura proprie și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor.

(2) Procedura de încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarului (externare din centru) va fi inițiată de serviciul social „Centrul Social pentru Tineri în dificultate”, care va convoca Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale și îi va prezenta printr-un referat, situația socioprofesională și motivele pentru care se propune încetarea serviciilor sociale/ externarea beneficiarului.

(3) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- **la cererea beneficiarului** care are preservată capacitatea de discernământ/**la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință**; sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- **dacă beneficiarul notifică centrul asupra intenției de a pleca în căutarea unui loc de muncă** în altă țară sau localitate, renunțând la serviciile sociale acordate de centru;
- **la cererea reprezentantului legal al beneficiarului** lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- **acordul părților privind încetarea contractului**;
- **transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului** sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- **la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide**; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- **în caz de deces al beneficiarului**; centrul se va ocupa de toate formalitățile necesare înmormantării și va suporta toate cheltuieli;

- **în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;** în aceasta situație personalul de specialitate din cadrul CLST convoacă Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale care va hotărî menținerea sau externarea beneficiarului din centru;
- **în cazul în care beneficiarul nu mai respecta obligațiile prevăzute în ROF al serviciului social CSTD și/sau clauzele din contractul de acordare de servicii sociale;**
- **din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare și/sau acumularea tuturor sancțiunilor prevăzute în regulament și/sau nepunerea în aplicare a sancțiunii de mutare disciplinară sau externare temporară. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului din motive disciplinare se realizează în baza dispoziției de încetare emisă ca urmare a referatului întocmit de Comisia de admitere/încetarea acordării serviciilor sociale întrunită la solicitarea personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială al CLST.**
- **când obiectul contractului a fost realizat/beneficiarul a fost integrat socio-profesional;**
- **dacă beneficiarul se sustrage de la evaluările periodice obligatorii;**
- **când beneficiarul a împlinit vârsta de 36 de ani;**

(4) Alte situații în care centrul poate solicita Comisiei demararea procedurii în vederea încetării acordării serviciilor sociale

- a) **Dezinteres pentru identificarea unui loc de muncă/lipsa unei ocupații pe o perioadă mai mare de 90 de zile;** beneficiarii sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați/să-și depună dosarul la Primăria Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG)/**să caute zilnic** un loc de muncă împreună cu managerul său de caz.
- b) **Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă** identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială împreună cu beneficiarul, precum **și refuzul de a munci.**
- c) **Renunțarea fara un motiv întemeiat la un loc de muncă** fără consultarea prealabilă a managerului de caz.
- d) **Dacă beneficiarul de servicii sociale nu își achită obligațiile de plată care-i revin** (plata totală sau parțială) pentru contribuția lunară/acumulează restanțe pe o perioadă mai mare de 90 de zile deși obține venituri-
- e) **La expirarea contractului de acordare de servicii sociale încheiat pe 2 ani, dacă** beneficiarul de servicii sociale **a avut abateri disciplinare** repetate și majore de la prevederile regulamentului/**nu a respectat pașii planului de intervenție/măsurile sociale, nu a colaborat și nu a manifestat interes în vederea integrării socio - profesionale.**
- f) **În cazul absenței nemotivate din centru, fără cerere de învoire justificată,** aprobată de conducerea instituției.
- g) **Dacă beneficiarul a refuzat o locuință socială/ANL** repartizată de Consiliul Local al Primăriei Municipiului Galați.
- h) **Dacă a provocat sau participat la producerea de infracțiuni** majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

Art 26 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale în obținerea unui loc de muncă;
- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților vieții de adult;

- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în deprinderea unor activități de menaj casnic, de formare a capacității de autogospodărire și autoîntreținere;
- e) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului propriu al instituției;
- f) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați împotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supuși de către angajații centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intră în contact în societate;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite (evaluare anuală/semestrială)
- m) dreptul de a formula reclamații în scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale având obligația de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primire, cu respectarea procedurii operaționale 1.03. privind înregistrarea, medierea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor din cadrul Compartimentului Asistență socială;
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, să fie sprijiniți în obținerea drepturilor legale ce li se cuvin;
- o) să li se acorde periodic consiliere socială și psihologică de către personalul de specialitate al centrului.

Art. 27 Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale

Secțiunea A - Obligații generale

- a) să respecte prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractului de acordare de servicii sociale și ale angajamentelor individuale**, documente primite și semnate la admiterea în centru;
- b) să participe la sesiunile de informare periodică/anuală și să semneze în Registrul de evidență anuală;
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) să comunice orice modificare privind situația personală, socio-economică în termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul în declarații și neinformarea corectă a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situația socio-economică, atrage după sine încetarea serviciilor sociale și externarea beneficiarilor;
- e) să se supună ori de câte ori este necesar la **examele medicale pentru depistarea bolilor psihice sau transmisibile** atunci când i se solicită de către managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind apariția unor probleme de sănătate care pot afecta membrii colectivității în care trăiește și muncește;
- f) să se supună **triajului epidemiologic/controalelor medicale/testării** în cazul declarării la nivel local/național a unei situații care pune în pericol sănătatea și/sau viața angajaților și beneficiarilor de servicii sociale din cadrul CLST: un focar de infecție/gripă sezonieră/boli transmisibile/pandemie/epidemie. Măsurile sunt obligatorii și necesare, în scopul gestionării, prevenirii și combaterii efectelor generate de una din situațiile menționate și prin urmare, nerespectarea obligației constituie motiv întemeiat și suficient pentru demararea procedurii de încetarea acordării serviciilor sociale (externare);
- g) să furnizeze **informații corecte** cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și

economică;

h) **să manifeste interes în vederea integrării socio-profesionale;**

i) **să se îngrijească de conservarea lucrului împrumutat ca un bun proprietar** și chiar mai bine decât de lucrurile sale, pe care este obligat să le sacrifice la nevoie în vederea conservării lucrului împrumutat, întrucât contractul este încheiat în interesul său;

j) **să întrebuințeze lucrul numai la destinația determinată prin natura lui** sub sancțiunea plății de daune interese;

k) **să nu aducă modificări camerelor în care sunt cazați**, în funcție de preferințele personale: adăugat/spart pereți, văruiți în culori pastelate, aplicat tapet, montat gresie/faianță, înlocuire instalații sanitare (chiuvetă, wc, cadă duș);

l) **să nu aglomereze spațiul de locuit cu mobilier personal, să nu scoată din cameră mobilierul standard din dotare** și să nu-l depoziteze în spațiile comune ale centrului;

m) **să permită accesul persoanelor în camere când au loc controale inopinante**, pentru a verifica curățenia camerei, dacă sunt găzduite ilegal persoane din afara centrului sau sunt adăpostite animale (câini/pisici), dacă sunt practicate jocuri de noroc, dacă se face comerț ilegal de bunuri sau pentru efectuarea unor reparații. Orice control/intervenție a salariaților instituției și/sau a agenților de pază în camerele beneficiarilor asistați se va face în prezența unui martor din rândul beneficiarilor cazați în centru.

n) **să predea psihopedagogilor o copie a cheii de la cameră** pentru a se putea interveni în cazuri de urgență: inundație, incendiu, urgențe medicale, remedierea unor defecțiuni apărute;

o) **să suporte riscul pieririi fortuite a bunului**, cu excepția întrebuințării normale și fără culpă din partea sa;

p) **să nu încredințeze altor persoane obiectele de inventar primite** la admiterea în centru pe baza de proces verbal;

q) **să restituie la încetarea contractului/plecarea din centru, lucrul împrumutat în natura sa specifică sau să achite suma imputată în cazul pierderii/distrugerii.**

Secțiunea B – Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind responsabilitatea și interesul în privința orientării și reorientării profesionale

Tinerii fără loc de muncă au următoarele obligații:

a) să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obținerii unui loc de muncă și practicarea unei meserii.

b) să se prezinte zilnic la managerul de caz în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă. Dovada prezentării zilnice la manager se va face prin semnarea de către beneficiar a fișei de identificare locuri de muncă.

c) să se încadreze în muncă în termen de maxim 90 de zile de la cazarea în instituție sau de la data la care au rămas fără loc de muncă; tinerii fără ocupație /fără venit, care nu se încadrează în muncă în termen de 90 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați/să-și depună dosarul la Primăria Municipiului Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG)/să se înscrie la cursurile de calificare și recalificare organizate de A.J.O.F.M. Galați sau de alți furnizori acreditați conform legii.

d) Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială atrage după sine sancționarea cu externarea din centru a celor în cauză.

e) Renunțarea la un loc de muncă fără consultarea prealabilă a managerului de caz și prezentarea unui motiv întemeiat, atrage după sine încetarea serviciilor acordate în centru.

Secțiunea C – Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale care pleacă/lipsește din centru pentru o perioadă determinată de timp

1. Beneficiarii care părăsesc centrul pentru o noapte sau o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de absență cu specificarea motivului. (ex.: concediu de odihnă, excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale/ internare în spital).

Plecarea/absența din centru fără întocmirea cererii de absență și acordul conducerii instituției constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea serviciilor.

2. Este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică) atâta timp cât sunt cazați și beneficiază de servicii sociale în vederea integrării socio-profesionale în cadrul CLST Galați.

3. Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari ca urmare a detașării pe perioadă determinată în interes de serviciu atât în țară cât și în străinătate, în baza dovezii eliberate de angajatorul român, cu care beneficiarul are încheiat contract de muncă legal;

Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii o cerere de absență din centru cu menționarea țării/localității, a perioadei și a funcției pe care o va îndeplini pe perioada detașării, însoțită de adeverința eliberată de angajator care confirmă detașarea în interes de serviciu.

4. Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari, pentru o perioadă de maxim 30 de zile, atât în țară cât și în străinătate, pentru a merge în vizită la rude, în scop turistic sau pentru demersuri de reintregire a familiei.

Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii o cerere de absență din centru cu menționarea țării/localității și a persoanei la care va locui.

Secțiunea D - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind participarea la activități

a. **Toți beneficiarii centrului** apti de muncă - tinerii angajați, tinerii beneficiari ai unor indemnizații pentru persoanele cu handicap, șomeri, beneficiari de ajutor social **sunt obligați să presteze diverse activități gospodărești în folosul instituției** (curățenia în spațiile comune, în curte, întreținerea spațiilor verzi, reorganizarea spațiului de locuit);

Numărul de ore de muncă/lună în cadrul centrului se efectuează pe baza graficului întocmit de către psihopedagogi în proporție egală pentru fiecare beneficiar, în schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri - cazare gratuită, acordare de servicii sociale.

b. Să efectueze și să mențină curățenia camerei în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru control.

c. Să se prezinte și să participe activ și responsabil la sedințele lunare de consiliere socială și psihologică, la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului prevăzute în prezentul regulament.

d. Să participe la activitățile recreative, educative, de socializare, organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

e. Să participe la informările anuale/sedințele periodice organizate

Secțiunea E - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind respectarea normelor de conduită morală și conviețuire

a) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul instituției, răspunzând material și disciplinar de deteriorările produse acestora, atât individual cât și colectiv, după caz;

- b) să nu sustragă bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, să nu distrugă sau degradeze intenționat astfel de bunuri;
- c) să respecte normele de conduită morală și conviețuire în comun, ordinea și liniștea în instituție;
- d) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- e) să nu întrețină relații sexuale în centru;
- f) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;
- g) să aibă o atitudine respectuoasă atât față de colegi cât și față de personalul instituției. **Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivității verbale sau fizice față de ceilalți colegi, personalul instituției, agenți de pază, organe de ordine, etc.;**
- h) să evite orice stări conflictuale atât cu colegii asistați cât și cu personalul instituției;
- i) să nu intre în instituție în stare de ebrietate, să nu introducă în centru băuturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, să nu consume băuturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. în incinta instituției, fiind raspunzători de aceste acțiuni conform legii și sancțonați cu externarea, conform ROF;
- j) **să nu fumeze în camere sau pe holuri** ci doar în spațiul exterior special amenajat;
- k) **să respecte regulile și măsurile stabilite de conducătorul instituției cu privire la evacuare, salvare și intervenție în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, cutremur).**
- l) **să cunoască și să respecte regulile și măsurile stabilite de centru, referitoare la situațiile de urgență, cuprinse în Registrul de evidență anuală privind informarea beneficiarilor, care sunt aduse la cunoștința beneficiarilor la internare și apoi periodic (anual);**
- m) să nu permită accesul persoanelor străine în centru și găzduirea acestora peste noapte fără aprobarea conducerii instituției;
- n) să respecte programul de utilizare a bucătăriilor și spălătoriilor stabilit de personalul instituției;
- o) Să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului.
- p) **să nu suprasolicite instalația electrică cu aparate electrocasnice:** să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit/răcit (plite, reșeuri, radiatoare, calorifere, ventilatoare).

Toate aparatele electrice găsite de salariații instituției cu ocazia controalelor inopinante în camere vor fi confiscate chiar dacă nu sunt în funcțiune în momentul controlului și vor fi înapoiate proprietarului la externarea din centru.

- q) să primească vizitele persoanelor străine numai conform programului stabilit : zilnic, între orele 13:00 - 20:00 iar sâmbăta și duminică între orele 9:00 - 21:00;
- r) să respecte liniștea în instituție între orele 14:00 – 17:00 și 22:00 - 6:00;
- s) să nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura liniștea și ordinea în instituție;

Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastică, sărbători tradiționale, etc, va fi permisă solicitantului numai în urma aprobării de către conducerea centrului a cererii depuse. În cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numărul camerei în care va avea loc petrecerea și acordul colegilor din camerele vecine.

- t) să aibă un comportament civilizat cu vecinii în timpul șederii în curtea instituției;
- u) accesul sau părăsirea instituției este interzis între orele 24,00 - 05,30, cu excepția tinerilor angajați care lucrează în ture de noapte, a tinerilor care pleacă din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgență;

Secțiunea F - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind plata contribuției lunare

- a) să achite lunar contribuția pentru cheltuielile de întreținere ale centrului, calculată de compartimentul financiar contabil pentru fiecare beneficiar, în funcție de perioada în care obține venituri

b) În cazul acumulării unei datorii mai mari de 250 de lei, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată a datoriei; dacă beneficiarul nu efectuează în termen de 30 de zile de la notificare, plata totală/partială a datoriei, instituția are dreptul să acționeze în justiție pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului și vor fi demarate procedurile în vederea externării din centru.

Secțiunea G - Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale privind termenele de părăsire a centrului în baza dispoziției de încetare sau a sancțiunii de externare temporară din motive disciplinare

Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul:

- a. **în termen de 15 zile de la comunicarea Dispoziției de încetare** dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b. **în termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestației împotriva dispoziției de încetare (externare);**
- c. **în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ANL** repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.
- d. **în maxim 2 ore de la comunicarea sancțiunii de externare temporară din motive disciplinare,** aplicată de către conducătorul instituției pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare;

Art. 28 Sancțiuni aplicate beneficiarilor de servicii sociale

1. Toate sancțiunile disciplinare vor fi aplicate de către directorul centrului, în baza referatului privind evenimentul produs și propunerea de sancționare pentru faptele comise de beneficiar, întocmit de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială și/sau agenții de pază. În cazul în care directorul se află în concediu de odihnă sau în concediu medical, sancțiunile vor fi aplicate de către managerul de caz care a constatat fapta.

2. În cazul nerespectării obligațiilor/prevederilor din ROF/contractul de acordare de servicii sociale, în funcție de gravitatea faptelor/abaterilor, se vor aplica următoarele sancțiuni:

a) mutare disciplinară în cadrul instituției; sancțiunea se aplică în cazul abaterilor minore care nu s-au soldat cu răni/vătămări fizice sau alte pagube majore/ nu au adus prejudicii grave unei alte persoane/ certuri, neînțelegeri și lipsa de compatibilitate cu colegul de camera/ în cazul încălcării obligațiilor beneficiarilor prevăzute în ROF;

Punerea în executare a sancțiunii este obligatorie și se va duce la îndeplinire **în maxim 24 de ore de la comunicare.** În cazul refuzului beneficiarului de servicii sociale de a pune în aplicare sancțiunea, pentru insubordonare, se va aplica sancțiunea de la pct. d);

b) mustrare scrisă; se aplică în cazul abaterilor minore (neefectuarea curățeniei în camera sau în spațiile comune, sicanarea sau jignirea unui coleg)

c) avertisment; sancțiunea se aplică în cazul abaterilor grave

d) externarea temporară din centru pentru o perioadă de 3 - 5 zile; sancțiunea se aplică în cazul abaterilor foarte grave, numărul de zile fiind stabilit în funcție de gravitatea abaterii;

Punerea în executare a sancțiunii este obligatorie și se va duce la îndeplinire **în maxim 2 ore de la comunicare.**

e) externarea definitivă din centru; sancțiunea se aplică în cazul abaterilor grave repetate, în baza Dispoziției de încetare dispusă de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, emisă în urma referatului primit de la Comisia de admitere/incetarea acordării

serviciilor sociale prin care se propune încetarea acordării serviciilor sociale/externarea beneficiarului pentru încălcarea grava a prevederilor ROF.

Punerea în aplicare a Dispoziției de încetare va fi dusă la îndeplinire **în termen de 15 zile de la comunicarea acesteia către beneficiar.**

3. Punerea în aplicare/executare a sancțiunilor prevăzute la lit. d) și lit. e) se va efectua de către personalul centrului. În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi temporar sau definitiv centrul, evacuarea/externarea se va efectua forțat de către personalul centrului cu sprijinul agenților de pază și după caz, cu echipa de intervenție /poliția.

4. În situații excepționale, din motive justificate: probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja înscriși sau alte situații de urgență, directorul centrului poate decide anularea executării sancțiunii de externare temporară și înlocuirea acesteia cu „avertisment”.

Sancțiunea „externarea temporară” va rămâne la dosarul personal al beneficiarului și va fi luată în considerare în cazul în care se demarează procedura de externare definitivă ca urmare a altor abateri de la ROF.

Art. 29 Atribuțiile instituției

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției sociale;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale acordate;
- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- i) elaborează cartă drepturilor și stabilește tipurile de beneficiari cărora li se adresează;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a violenței, consumului de băuturi alcoolice, a traficului și consumului de droguri.

Art. 30 Funcțiile generale și funcțiile principale ale instituției

A. Funcțiile generale ale instituției

a) funcție compensatorie în măsură să consolideze prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă, rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioadele de instituționalizare a acestora;

b) funcția terapeutică și constructivă prin care se urmărește:

- 1. recuperarea și reintegrarea socială a tinerilor absolvenți proveniți din instituțiile de ocrotire;
- 2. depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- 3. formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- 4. formarea capacității de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- 5. consolidarea deprinderilor și a aptitudinilor de autogospodărire.

B. Funcțiile principale ale instituției

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Social pentru Tineri în Dificultate" sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. consiliere socială și consiliere / informare pentru îngrijire / igienă personală;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educare;
6. supraveghere;
7. socializare și activități culturale;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. dezvoltare abilități de viață independentă – asigurarea condițiilor pentru prepararea hranei;
10. consiliere și orientare vocațională;
11. inserție/reinserție socială;
12. terapie ocupațională;
13. activități administrative – reparații, renovări, îmbunătățiri.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului și al furnizorului;
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potențiali beneficiari la sediul centrului;
3. informarea potențialilor beneficiari/prezentarea centrului, de către personalul de specialitate al centrului, asupra condițiilor de locuit și a activităților/serviciilor asigurate în cadrul unui program de vizitare periodică a centrului afișat la intrarea în centru;
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile și facilitățile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului;
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum și a oricăror aspecte considerate utile, înregistrate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea unui plan anual de activități;
2. promovarea unui program de voluntariat;
3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în cadrul întâlnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentanții/membrii societății;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale pe compartimente;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariaților și a beneficiarilor;
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta și a planului individualizat de intervenție;
4. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizarea unor activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
6. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
8. implicarea activă și participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
9. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
11. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare;
12. evaluarea periodică corectă a beneficiarilor - anuală/inițială, lunară, semestrială;
13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, în baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate și întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
14. evaluarea periodică a personalului de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
15. activități de monitorizare și control efectuate de conducătorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor și indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social.

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

1. întocmește documentele financiar - contabile/bilanțul trimestrial și deține rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit interne efectuate în urma evaluărilor periodice de către organele de control prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Primăria Municipiului Galați - Audit Intern);
2. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
3. întocmește planul anual de achiziții cu scopul creșterii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. crește și optimizează performanța centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;

6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
8. monitorizează permanent starea clădirii și bunurilor preluate în administrare de la Primăria Galați, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare prin verificări/controale periodice efectuate de către personalul din cadrul compartimentului administrativ/financiar contabil;
9. efectuează anual inventarierea patrimoniului;
10. organizează sesiuni de informare periodică a beneficiarilor, referitoare la obligațiile acestora, cuprinse în R.O.F. la normele de conduită și conviețuire în comun privind utilizarea spațiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului, conservarea bunurilor centrului;
11. întocmește planul anual de instruire și perfecționare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat și competent care să ofere servicii sociale de calitate;
12. monitorizează și evaluează periodic activitatea personalului instituției.

Art. 31 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Acordarea serviciilor sociale în cadrul C.S.T.D. se asigură de către personalul “Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”.
- (2) “Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” funcționează cu un număr total de personal de **17** posturi, conform Hotărârii Consiliului Local privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, din care :
 - a) **personal de conducere: 2 posturi** - director și contabil șef;
 - b) **personal de specialitate în asistență socială: 11 posturi** - 2 asistenți sociali, 1 asistent medical, 4 psihopedagogi, 1 psiholog, 2 educatori (instructor educator pentru activități de resocializare) și 1 terapeut ocupațional;
 - c) **personal cu funcții administrative: 4 posturi** - 1 inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane), 1 inspector de specialitate (cu atribuții administrative), 1 îngrijitor (îngrijitor clădiri), 1 șofer;
 - d) **voluntari** - conform legislației, în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al municipiului Galați, care a aprobat înființarea centrului.
- (3) Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (65 %)
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama și statul de funcții aprobat.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de două posturi: director și contabil șef.
- (6) Salarizarea personalului de specialitate în asistență socială (baza, sporuri) se stabilește conform Legii 153/2017, Anexa II - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ”, pct.3 - Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare.
- (7) Salarizarea personalului administrativ se stabilește conform art.11 din Legea 153/2017, prin Hotărâre a Consiliul Local al municipiului Galați.
- (8) Raportul angajat/beneficiar de 1/2,6 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(9) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor .

Art. 32 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) **director** - cod COR 112019

- atribuțiile directorului CLST sunt stabilite prin fișa postului, de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, care are autoritatea de a efectua și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia;
- conduce activitatea centrului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați;
- convoacă ori de câte ori este necesar Comisia admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale numită prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați sau prin alte Dispoziții ulterioare privind componența;
- organizează și controlează activitatea salariaților din subordine, luând măsurile necesare;
- execută controale inopinate pentru verificarea modului în care se respectă Regulamentul de organizare și funcționare de către tinerii admiși în centru, propunând Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale măsurile care se impun;
- la solicitare, informează Primarul Municipiului Galați și Direcția de asistență socială a municipiului Galați asupra activității centrului și a problemelor apărute;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru ținerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale;
- reprezintă instituția în fața organelor autorității de stat și a organismelor neguvernamentale;
- angajează personalul necesar activității centrului conform organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați și aprobă programe de perfecționare și instruire corespunzătoare a personalului;
- întocmește fișele de post pentru contabilul șef și personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale ale tuturor salariaților;
- organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului instituției în condițiile legii;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (apă- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
- dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea tuturor activităților centrului;
- implementează și monitorizează aplicarea prevederilor codului controlului intern managerial conform OSGG 400/2015 în cadrul unității și are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei ce va fi desemnată prin decizie;
- dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea îndeplinirea acestora;
- coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;

- participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;
- monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
- verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, aplică măsuri de sancționare disciplinară, după caz;
- elaborează strategia de control la nivelul unității;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității de conducere, directorul emite decizii;

b) contabil șef - cod COR 121120

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a instituției;
3. raportează rezultatele economice ale instituției;
4. coordonează și verifică activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale și sarcini aferente:

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile.
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale.
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor.
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Participă la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia.
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale.
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă.
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice.
- Asigură întocmirea bilanțului contabil.
- Prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- Întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar contabil, Resurse umane și Administrativ.
- Stabilește sarcinile personalului din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.

- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune sancționarea personalului din subordine conform legii și normativelor interne.
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile.
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale.
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director.
- Calitatea raportărilor și a informărilor.
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile.
- Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne.
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare.
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
- Responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la post.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt :

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și administrativ al centrului și propune 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 instituției la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

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

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

6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

7) Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 33 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL este următorul:

- A) asistent social (2 posturi) - cod COR 263501;
- B) asistent medical generalist (1 post) - cod COR 325901
- B) psihopedagog (4 posturi) - cod COR 263412;
- C) psiholog (1 post) - cod COR 263411;
- D) educator (instructor educator pentru activități de resocializare) (2 posturi) - cod COR 263508
- E) terapeut ocupațional (1post) - cod COR 263419

(2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate:

A. Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura beneficiarilor centrului servicii de asistență socială prin care tinerii să dobândească abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale în comunitate.

Activități principale

1. Asigură beneficiarilor centrului servicii de consiliere și asistență socială.
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor.
3. Asigură managementul de caz pentru beneficiarii aflați în evidența proprie.
4. Colaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul de măsuri și intervenții sociale.
5. Elaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul anual de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a) Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b) Consemnează cronologic în dosarul personal al beneficiarului, serviciile acordate.
- c) Asigură actualizarea planului de intervenție pentru fiecare caz din grupa sa.
- d) Colaborează cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială asigurând îndrumarea acestora în ce privește managementul de caz.
- e) Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența compartimentului.
- f) Consiliază beneficiarii în ceea ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- g) Cunoaște în permanență situația socio-economică a beneficiarilor și ia măsurile necesare ca urmare a modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie.

2. Întocmește documentația de admitere /externare a beneficiarilor

- a) Asigură convocarea Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale, întocmește documentația necesară pentru a fi înaintată Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale a centrului în ce privește situații de admiteri / incetari (externări) - rapoarte, informări, adrese, etc.
- b) Asigură secretariatul Comisiei de admitere/incetarea acordarii serviciilor sociale a instituției.
- c) Asigură servicii de consiliere și sprijin tinerilor cu cereri depuse pentru admiterea în centru în vederea întocmirii dosarelor.
- d) Informează magazinerul pentru pregătirea cazarmamentului și a camerei în care va fi cazat noul beneficiar al centrului.
- e) Informează pe noii beneficiari despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
- f) Întocmește fișa de evaluare inițială a beneficiarului și planul de intervenție.
- g) Pregătește contractul de acordare de servicii sociale și anexele la contract (angajamentul de respectare a prevederilor ROF, angajamentul de plată a contribuției lunare către centru, planul de intervenție individual și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal) în vederea semnării acestora de către beneficiar și directorul centrului.

3. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a) Implică beneficiarii în activitățile organizate: mobilizează tinerii și le prezintă avantajele participării la activitatea pe care a programat-o pentru a le ridica nivelul de interes.
- b) Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu colegii din Compartimentul Asistență socială, după caz.
- c) Derulează activități de grup, individual sau împreună cu alți angajați din cadrul sau din afara instituției.
- d) Informează tinerii despre obligațiile ce le revin ca beneficiari ai centrului, conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup împreună cu personalul de specialitate și directorul instituției.

4. Întocmește evidențele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a) Întocmește și verifică tabelul lunar cu beneficiarii care au dreptul la masă de la Cantina de ajutor social (gratuit sau contra cost, conform dispoziției primarului).
- b) Actualizează lista beneficiarilor care au dreptul la masă în mod gratuit de la cantina de ajutor social (în baza adeverințelor de prestație la ADP) sau contra cost în funcție de situația materială.
- c) Transmite lista beneficiarilor la cantina de ajutor social.
- d) Verifică dovezile care certifică nivelul veniturilor beneficiarilor care solicită masă de la cantina de ajutor social și stabilește contribuția acestora în cazul în care realizează venituri.

5. Mediază conflictele, intervine și semnalează situațiile de urgență

- a) Intervine și mediază conflictele dintre tineri și în funcție de dificultatea situației, solicită, dacă este cazul, prezența agentului de pază, colegilor, directorului instituției.
- b) Informează tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c) Susține interesele beneficiarilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește împreună cu colegii și agentul de pază al centrului ca integritatea acestora să fie asigurată.
- d) Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de câte ori este nevoie.
- e) Însușește dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spital, medic de familie, alte instituții.
- f) Propune măsuri/activități necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor.

6. Sprijină tinerii în găsirea unui loc de muncă / înscrie beneficiarii la cursuri de calificare/întocmește acte pentru obținerea de alte beneficii sau servicii sociale

- a) Menține evidența documentelor prezentate de beneficiari, prin care dovedesc căutarea unui loc de muncă.
- b) Menține evidența beneficiarilor înscriși la cursuri de calificare/recalificare.
- c) Menține zilnic evidențe proprii cu serviciile sociale acordate beneficiarilor.
- d) Întreprinde demersurile legale în scopul reîntregirii familiale a tinerilor beneficiari.
- e) Îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- f) Informează beneficiarii cu privire la locurile de muncă disponibile /cursurile de calificare pe care aceștia le pot urma.
- g) Sprijină tinerii la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de alte drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, întocmirea dosarelor ANL/locuințe sociale, etc.
- h) Propune măsuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale.

7. Consemnează abaterile disciplinare și întocmește evidența generală a beneficiarilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor în cazul nerespectării regulamentului (mutare disciplinară, muștrare, averstiment, externare) în baza declarațiilor martorilor și/sau a rapoartelor/referatelor întocmite de agenții de pază sau /și a psihopedagogilor.
- b. Actualizează la fiecare admitere/externare evidența generală a beneficiarilor centrului.
- c. Actualizează lunar situația veniturilor beneficiarilor, dovedită cu documente și o transmite Compartimentului Financiar contabil.
- d. Actualizează la fiecare admitere/externare din centru, evidența generală a beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea admiterii.
- e. Întocmește evidența beneficiarilor aflați în căutarea unui loc de muncă.

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a) Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale beneficiarilor.
- b) Îndeplinește din atribuțiile zilnice ale psihopedagogilor în situația absenței acestora din unitate.(curățenie în spațiile comune și de locuit, distribuirea hranei de la cantina de ajutor social, existența dublurilor la chei pentru toate camerele, s.a.) și transmite în scris psihopedagogilor toate problemele depistate în vederea remedierii.
- c) Întocmește rapoarte trimestriale de activitate și participă la întocmirea raportului anual al centrului.
- d) Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil și cu alți furnizori de servicii sociale.
- e) Asigură legătura cu AJOFM Galați în vederea informării beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare sau angajarea tinerilor.
- f) Asigură legătura cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii, în vederea rezolvării problemelor medicale.
- g) Participă la elaborarea și implementarea planului de activități al centrului.
- h) Execută orice alte dispoziții verbale sau scrise primite de la director, legate de activitatea specifică instituției.

B. Asistent medical generalist (325901)

- a. Acorda prim ajutor în situații de urgență și anunță serviciile medicale de specialitate/urgență
- b. Identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul cazului în centru
- c. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari
- d. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
- e. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- f. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului specific profesiei
- g. Asigură și răspunde de buna utilizare/păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului
- h. Respectă managementul pentru deseuri potențial contaminate/indepartarea materialelor tăietoare și întepătoare după utilizare
- i. Execută orice alte sarcini de serviciu scrise sau verbale trasate de către directorul centrului

j. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, ale Regulamentului intern precum si ale celorlalte prevederi in vigoare.

C. Psihopedagog (263412):

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al beneficiarilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. colaborează cu asistentul social al centrului în vederea elaborării planurilor de intervenție;
3. elaborează împreună cu personalul de specialitate al centrului planul anual de activități al centrului și efectuează anual minim două activități de socializare.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură în afara programului normal de lucru (08:00 – 16:30), consilierea socială a tuturor beneficiarilor.
2. Întocmește fișe de consiliere, dacă este cazul, după ora 16:30 , în lipsa managerului de caz la care este repartizat beneficiarul.
3. Monitorizează comportamentul beneficiarilor.
4. Întocmește evidențele generale: lista beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea cazării și distribuția tinerilor pe camere.
5. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
6. Raportează în scris evenimentele/situațiile deosebite petrecute în afara programului normal de lucru (08:00-16:30).

1. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a) Implică beneficiarii în activități, îi mobilizează și îi determină să participe la aceste activități.
- b) Pregătește materialele necesare pentru desfășurarea activităților în care este responsabil.
- c) Derulează activități de socializare, individual sau împreună cu angajați ai instituției sau ai altor instituții.
- d) Informează beneficiarii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup.

2. Supraveghează efectuarea curățeniei în centru conform graficelor și modul de utilizare a bunurilor centrului.

- a) Verifică zilnic curățenia bucătăriilor de la parter și de la etaj, după fiecare utilizare de către beneficiari – supraveghează dacă tinerii care folosesc bucătăriile își îndeplinesc obligația de a face curățenie.
- b) Întocmește grafice săptămânale pe grupe de beneficiari, pentru curățenia bucătăriilor și verifică/monitorizează efectuarea curățeniei de către tineri în bucătării.
- c) Supraveghează efectuarea curățeniei în celelalte spații comune - curte, holuri de acces în camere, scări, holuri etaj și parter, etc.
- d) Asigură menținerea curățeniei în spațiile de locuit ale tinerilor – băi și dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice și îi consemnează la raport pe cei care nu mențin și nu întrețin corespunzător curățenia.

- e) Verifică dacă există dubluri la chei pentru toate camerele centrului.
- f) Verifică împreună cu magazinerul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

3. Supraveghează și antrenează tinerii în activitățile gospodărești ale centrului

- a) Întocmește tabelul lunar de consemnare a prezențelor la activitățile gospodărești - îngrijirea spațiilor verzi și măturarea căilor de acces exterioare (alei betonate) în cele două centre.
- b) Monitorizează prezența tinerilor la toate activitățile gospodărești ale centrului.
- c) Raportează lunar participarea/prezența tinerilor la activitățile gospodărești și propune sancțiuni pentru cei care refuză să participe.

4. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a) Mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b) Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c) Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și asigură integritatea acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d) Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare, poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e) Însoteste la spital, dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale.
- f) Propune măsuri necesare pentru respectarea drepturilor și obligațiilor tinerilor.

5. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a) Însoteste tinerii la potențialii angajatori, atunci când lucrează în tura de zi, în măsura în care sarcinile de serviciu permit acest lucru.
- b) Împreună cu asistentul social îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c) Caută locuri de muncă pentru tinerii din centru șomeri, îndeplinind această sarcină în timpul zilei, inclusiv în perioadele de tură de seară.
- d) Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e) Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndemna pe tineri să le finalizeze.
- f) Ajută la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, etc., sprijinind activitatea asistentului social.

6. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a) Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor care încalcă regulamentul (mutare disciplinară, mustrare, avertisment, externare)
- b) Mentine evidența și monitorizează abaterile disciplinare consemnate în evidențele centrului – mutări disciplinare, mustrări, avertismente, externări, interdicții de intrare în centru și aduce la cunoștința beneficiarilor aplicarea sancțiunii de către director.
- c) Întocmește lista cu tinerii absenți din centru, specificând motivul absenței și durata.
- d) Colaborează în permanență cu managerii de caz și cu agenții de pază și întocmește, după caz, informări pentru a soluționa rapid problemele apărute.

7. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a) Informează conducerea instituției asupra evenimentelor petrecute pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate.

- b) Întocmește lunar graficul de tură și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ, urmărind asigurarea serviciului în permanență pe timpul nopții.
- c) Întocmește lunar pontajul, conform graficului de tură planificat și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ.
- d) Semnalează în timp util, cu cel puțin 2 zile înainte, situațiile de urgență – înlocuiri de ture pentru a se reface corespunzător planificarea lunară, numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e) permite accesul tinerilor la bucătărie și spălătorie și răspunde de modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora; psihopedagogul va face curățenie în locul beneficiarului care nu și-a îndeplinit obligația ca urmare a faptului că nu a fost verificat.
- f) întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului.
- g) execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției, în scopul îmbunătățirii serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

D. Psiholog (263411)

Atribuții:

- a) Participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b) Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c) Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului.
- d) Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale.
- e) Desfășoară cu tinerii activități tematice și informări.

Responsabilități și sarcini :

- Acordă beneficiarului asistență psihologică pe tot parcursul internării.
- Consemnează (întocmește) în Registru - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea psihică cel puțin o dată pe lună, transmițând directorului cazurile deosebite.
- Examinează tinerii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
- Întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție.
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personalul centrului, beneficiari – personal - conducere.
- Aduce la cunoștința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Prezintă la cererea directorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistați defavorizați proveniți din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap.
- Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului.

- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- Menține un climat adecvat de muncă, fiindu-i interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, introducerea de bauturi alcoolice în centru sau /și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
- Respectă ROI și ROF.
- Reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, Direcția Județeană de Protecție a Copilului, Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții, în limita competenței acordate.
- Participă zilnic la ședințele echipei de lucru și la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.
- Semnalează echipei problemele speciale legate de situații deosebite ale tinerilor beneficiari care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora.
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de conducerea unității.
- Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
- Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator.
- Respectă desfășurarea activității conform fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

D) Educator - Instructor educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat social.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Educatorul acordă beneficiarilor cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc consiliere/consultanță, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri, contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

- (1) Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
- (2) Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie.
- (3) Colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali ai centrului planul de măsuri și intervenții sociale.
- (4) Desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului.
- (5) Urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor.
- (6) Elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate.

- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu ceilalți manageri de caz/alți specialiști.
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale.
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru.
- Acordă servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale beneficiarului.
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită.
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții /organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate.
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (pentru cei care au loc de muncă), devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor.
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între tineri.
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber.
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari.
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar.
- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu cei din jur: cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională.
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.

- Participă la ședințele cu personalul de specialitate și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate.
- Răspunde imediat la nevoile tânărului, manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționează constructiv comportamentul inacceptabil, manifestă respect, deschidere și comunicare, laudă calitățile și reușitele, asigură confidențialitatea problemelor discutate pentru câștigarea încrederii.
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante.
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita beneficiarilor obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile fiecărui caz.
- Urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare personale.
- Actionează prompt în cazuri de urgență: urgențe medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați.
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu.
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și raportările repartizate.
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Terapeut ocupațional (263419)

Scopul postului: Terapeutul ocupațional efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul ființelor umane, individual sau în grupuri, și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea ființelor umane pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Terapeutul ocupațional oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri : informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere/consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie;
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale;
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a) Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b) Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor.
- c) Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă.
- d) Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului.
- e) Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- f) Consiliază tinerii, îi sfătuiește, mobilizează și constientizează că sunt în centru (CLST) pe o perioadă determinată de 2 ani, unde vor fi pregătiți pentru o viață independentă.

2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a) Implică tinerii în activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități.
- b) Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social
- c) Derulează activitățile de grup împreună cu alte persoane implicate, din cadrul instituției sau din alte instituții, după caz.
- d) Informează tinerii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni
- f) Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative, organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni.

3. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Mediază conflictele între tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește asigurarea integrității acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.

d. Semnalează situațiile de urgență instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.

e. Propune/ implementează măsuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea în găsirea unui loc de muncă / cursuri de calificare / întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

a. Însotă tinerii la potențiali angajatori, dacă acest lucru ar putea ajuta la angajare.

b. Împreună cu asistentul social îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV uri, etc.

c. Caută zilnic locuri de muncă pentru tinerii someri din centru consultând oferta AJOFM și ziarul Viața Liberă.

d. Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.

e. Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndeamnă pe tineri la finalizarea acestora.

5. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

a) Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a tinerilor care refuză nejustificat și constant locurile de muncă spre care sunt îndrumați în vederea unei posibile angajări.

b) Menține la zi evidența generală a tinerilor care au loc de muncă/urmează cursuri de calificare/prestează pentru VMG și în special a celor care nu fac nimic și nu manifestă niciun interes în vederea integrării în muncă.

c) Îndeplinește orice alte responsabilități organizatorice și de raportare, utile îmbunătățirii activității specifice postului.

d) Informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate.

e) Întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participă la elaborarea raportului anual de activități al centrului.

f) Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și o prezintă directorului;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, achiziții, aprovizionare, mentenanță, curățenie, etc. este compus din:

a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203;

b) inspector de specialitate cu atribuții în resurse umane - cod COR 242203;

c) îngrijitor (îngrijitor clădiri) - cod COR 515301;

d) șofer - cod COR 832201;

a) inspector de specialitate (cu atribuții administrative) cod COR 242203

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SICAP).

Atribuții principale:

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apă, curent, gaze-naturale, salubritate, telefonie-internet, etc.);
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului;
- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
- urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirile centrului cât și în curte;
- execută controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișele de consiliere ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SICAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru cele două servicii sociale, în baza situației întocmită de asistentul social;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișă plăților pentru beneficiarii de servicii sociale;
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se află în concediu;
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST.

b) inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane) cod COR 242203

Scopul postului: Întocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treaptă superioară sau avansarea personalului, întocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a oricăror alte documentații solicitate.

Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției;
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei, evidența veniturilor și cheltuielilor precum și întocmirea situațiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plată, angajări,etc):

- contabilizează facturile emise de furnizori;
- înregistrează încasările și plățile conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru cele doua servicii sociale, în baza situației prezentată de de asistentul social;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișa de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;
- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- întocmește și verifică pontajele și statele de plată pentru salariați;
- efectuează calculul salariilor, emiterea fluturașilor și transmiterea declarațiilor;
- întocmește, ține evidența și actualizează dosarele de personal;
- întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților, împreună cu directorul centrului;
- operează în REVISAL;
- organizează concursurile privind ocuparea posturilor vacante;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- participă la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2. Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește balanțe de verificare pentru furnizori;
- urmărește ca valoarea facturilor emise să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- certifică prin “Bun de plată” că valoarea facturilor este corectă;
- întocmește statele de plată și declarațiile lunare aferente;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- împreună cu contabilul șef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;

- împreună cu contabilul șef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- împreună cu contabilul șef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

4. Raportează rezultatele economice ale instituției

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- împreună cu contabilul șef asigură întocmirea bilanțului contabil;
- prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile;
- întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- reprezentarea instituției în lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- întocmirea pontajelor lunare și a statelor de plată pentru salariați;
- actualizarea fișelor de post în funcție de legislație;
- întocmirea și actualizarea lunară a fișelor de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- comportamentul adoptat pentru promovarea imaginii și intereselor instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

c) îngrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curățenia în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului și îndeplinește toate sarcinile caracteristice ocupației precum

și cele trasate de director, verifică menținerea curățeniei, și îi mobilizează pe asistații centrului, conform graficelor întocmite de psihopedagogi pentru efectuarea curățeniei.

Atribuții și răspunderi:

- asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, bucătării, birouri și băi;
- asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- supraveghează în timpul programului său de lucru utilizarea mașinilor de spălat automate și a mașinilor de călcat de către tinerii asistați din centru;
- supraveghează atât în interiorul cât și în exteriorul centrului, modul în care tinerii prestează activitățile gospodărești (măturat, văruit, reparat, gătit, grădinărit, etc.)
- verifică modul de utilizare a mașinilor de gătit și efectuarea curățeniei în urma folosirii bucătăriilor de către beneficiari;
- întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare curățeniei centrului;
- realizează periodic, împreună cu beneficiarii, dezinfectarea spațiilor comune și a camerelor din centru, pentru stărpirea focarelor de infecție ce pot să apară din cauza rozătoarelor, gândacilor, puricilor, păduchilor;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

d) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura în condiții optime transportul cu autoturismul din dotarea instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariaților, la solicitarea conducerii.

Atribuții și răspunderi:

- conduce autoturismul GI -10 - JBN din dotarea centrului;
- asigură buna întreținere a acestuia, executând reviziile periodice la timp;
- asigură permanent buna funcționare a autoturismului;
- se asigură că starea tehnică a mașinii permite utilizarea acesteia în siguranță;
- asigură încheierea la timp a poliței de asigurare a autoturismului;
- asigură lunar, la timp, necesarul de combustibil în baza bonurilor de consum alocate;
- asigură și menține starea de curățenie a autoturismului;
- întocmește foile zilnice de parcurs, calculând consumul normat de benzină;
- execută dispozițiile conducerii centrului cu operativitate;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Art. 35 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local al municipiului Galați;
- din bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile/nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

- (4) 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.
- (5) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri care are calitatea de ordonator terțiar de credite. (cf. art.22 alin (3) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 36 Obligațiile personalului instituției

- a) Toți salariații instituției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor.
- b) În situația în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit beneficiar sau când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, angajații instituției vor furniza informațiile solicitate.
- c) Toți salariații instituției trebuie să-și îndeplinească sarcinile cu profesionalism, loialitate și corectitudine, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis să întreprindă cu bună știință orice acțiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor instituției, colegilor sau beneficiarilor.
- d) În toate acțiunile întreprinse, salariații instituției trebuie să aibă un comportament cuviincios și respectuos față de beneficiari, atât din punct de vedere verbal cât și nonverbal.
- e) Salariații instituției îndeplinesc o misiune socială care are la bază valori și principii etice.

Președinte de ședință,