

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



***HOTĂRÂREA nr. 720
din 27.11.2024***

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați”

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 797/19.11.2024;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară, în data de 27.11.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 223421/19.11.2024 al inițiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 223424/19.11.2024 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, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 618/13.11.2024 a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, înregistrată la registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 33790/14.11.2024;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-

cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile legale prevăzute în Anexa 3 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și 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, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați”, conform Anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare își încetează aplicabilitatea.*

Art. 3 – *Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

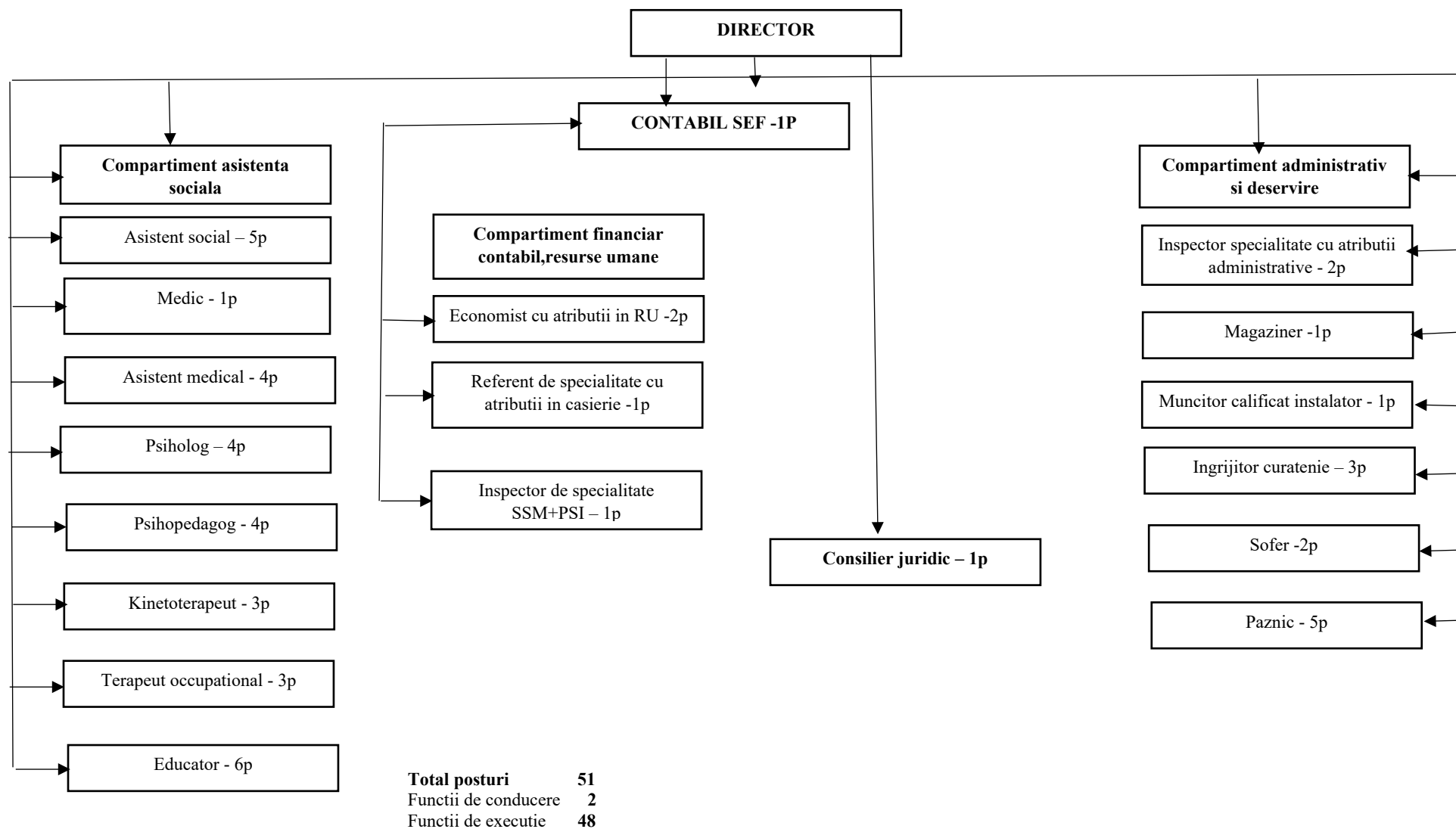
Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA
CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALAȚI

Anexa nr. 1 la H.C.L nr. 720/27.11.2024



Președinte de ședință,

STAT DE FUNCTII

CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALATI

Nr crt	Denumire funcție	Cod COR	Nr posturi normate	Nivelul studiilor	Specialitatea studiilor și specializări	Posturi ocupate
Personal de conducere						
	Director	111207	1	S	Socio-umane	1
	Contabil șef	121120	1	S	Economice	1
Compartiment Financiar Contabil - Resurse Umane						
1.	Economist cu atribuții în R.U.	263102	2	S	Economice	0
2.	Referent de specialitate cu atribuții în casierie	523004	1	S	Economice	0
1.	Consilier juridic	111203	1	S	Juridice	1
Compartiment Asistența socială						
1.	Asistent social	263501	5	S	Asistența socială	3
2.	Medic	221108	1	S	Medicină de familie	1
3.	Asistent medical generalist	325901	4	PL/S	Medicina generală	3
4.	Educator	263508	6	S	Pedagogie Sociologie Psihologie Asistența socială Specializări cursuri în pedagogie/ terapie ocupațională/activități de socializare	5
5.	Psihopedagog	263412	4	S	Pedagogie Sociologie Psihologie Asistența socială Specializări cursuri în pedagogie/ terapie ocupațională/activități de socializare	2
6.	Psiholog	263411	4	S	Psihologie	2
7.	Terapeut ocupațional	263419	3	S	Psihologie	1
8.	Kinetoterapeut	226405	3	S	Știința sportului și a educației fizice/Kinetoterapie	0
Compartiment Administrativ						
1.	Inspector de specialitate cu atribuții administrative	242203	2	S	Administrative/Tehnice/ Economice	2

2.	Inspector de specialitate SSM+PSI	242203	1	S	Administrative Tehnice/ Economice	0
3.	Îngrijitor curățenie	532104	3	G		2
4.	Paznic	962907	5	G	Curs calificare	5
5.	Șofer	832201	2	M	Profesionist Categoriile B,C,D	2
6.	Magaziner	432102	1	M		0
7.	Muncitor calificat instalator	712609	1	G/M	Curs calificare	0
Total posturi			51			31

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE
PENTRU TINERI GALAȚI

PREAMBUL

Serviciul social "**Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați**", cu sediul în municipiul Galați, str. Științei nr. 26 a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr.113/2016, 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.

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică „**Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați**”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 113/2016, elaborat în vederea 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 etc..

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați**”, cod serviciu social 8790 CRT – I, a fost înființat ca instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr.113/2016, 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, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 0011674/22.06.2022 și are sediul în municipiul Galați, Str. Științei nr.26.

(2) Serviciul social „**Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați**” funcționează cu o capacitate de 60 de locuri, asigură cazare pe perioadă determinată de 1 an, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte un 1 an, 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 este alcătuit din parter, două etaje, și mansardă, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) 30 camere cu 2 paturi
- b) 1 cabinet asistență socială
- c) 1 cabinet psihologic
- d) 1 cabinet medical
- e) 1 cabinet consiliere socială
- f) 1 cabinet socializare
- g) 1 birou director/sală de instruire personal
- h) 1 birou contabilitate, resurse umane, administrativ și juridic
- i) 1 cameră arhivă

- j) 1 cameră pază/îngrijitor curățenie
- k) 1 bucătărie, 1 sală de mese
- l) 1 spălătorie+uscător
- m) 1 cameră sortare rufe
- n) 3 uscătoare
- o) 1 magazie de alimente
- p) 3 magazine de depozitare
- q) 30 grupuri sanitare beneficiar
- r) 4 grupuri sanitare personal
- s) 1 cameră centrală termică

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” s-a constituit ca serviciu social pentru persoanele tinere aflate în situație de dificultate extremă, care asigură cazare pe perioadă determinată și servicii de consiliere socio-profesională și psihologică, orientare profesională, informare, educație civică etc., 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.

(2) Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere în situație de dificultate 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.

Art.4. Misiune

Misiunea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați este acela de a asigura beneficiarilor servicii de asistență socială, medicală, psihologică și juridică în scopul dezvoltării abilităților socio-profesionale, pentru asumarea vieții în mod independent.

Art.5. Principalele obiective ale serviciului social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” sunt:

- a) promovarea serviciilor și integrarea socio-profesională a unui număr cât mai mare de tineri;
- b) creșterea calității serviciilor oferite;
- c) dezvoltarea și diversificarea activităților;
- d) eficientizarea activității.

Art. 6. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” 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, precum și a altor acte normative, după cum urmează:

- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune, 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;

- **Ordinul M.M.S.S. 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;
- **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 la Ordinul nr. 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 113/2016 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. 7. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” este organizat 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare.
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare - personal specializat;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) orientarea spre rezultate;
- p) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- q) 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;
- r) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- s) colaborarea centrului cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, cu alte servicii și instituții.

Art. 8. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați asigură găzduire temporară și servicii sociale tinerilor cu vârsta de la 18 la 35 ani (inclusiv), care provin din sistemul instituționalizat de protecție a copilului din municipiul Galați, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, sau care, deși își cunosc familia naturală, nu se pot reintegra familial și se află în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială și necesită sprijin de specialitate.

(2) Condiții de admitere în centru

Pentru a fi admiși în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, persoanele solicitante trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) criterii de eligibilitate:

- domiciliul sau reședința pe raza municipiului Galați;
- vârsta minimă 18 ani împliniți, maxim 35 ani (inclusiv);
- cursant/absolvent al unei forme de învățământ;
- să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
- să nu dețină/să nu fi deținut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei;
- să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL;
- să fie lipsit de sprijin familial;
- să fie autonom, capabil să se autodeservească/autogospodărească;
- starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea în grad de handicap să permită inserția în colectivitate/reinserția socio-profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop;
- în mod excepțional, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit vârsta de 36 de ani și au primit repartitie pentru locuință socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuința socială și preluarea locuinței;
- **nu vor fi readmiși în centru**, pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la punerea în aplicare a Dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale, beneficiarii pentru care contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați a încetat din motive disciplinare.

b) acte necesare la întocmirea dosarului solicitat pentru admiterea în centru

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar;
- dovezi privind mediul de proveniență - documente eliberate de centre de protecție;
- ancheta socială cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- acte 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 evaluarea psihologică poate fi efectuată de un psiholog specializat sau de psihologul din cadrul C.M.S.S.T.;

- aviz epidemiologic din care să reiasă că este apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- adeverință medicală din care să reiasă că 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 (adeverință privind venitul, contract 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- alte acte solicitate, după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

Art. 9 Comisia de admitere/ încetare acordare servicii sociale

(1) Pentru o corectă evaluare și soluționare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru precum și în caz de încetare a acordării serviciilor sociale, funcționează o Comisie de admitere/respingere a cererii de admitere în centru/de încetare a acordării serviciilor sociale, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia este constituită din 5(cinci) membri, după cum urmează:

- directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.
- 2 membri desemnați din cadrul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
- 2 membri desemnați din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(3) Comisia se constituie prin Dispoziție a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor servicii sociale.

Art. 10 Aprobarea/respingerea cererii de admitere

(1) Cererile de admitere în centru vor fi adresate Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, de către tinerii care solicită admiterea.

(2) Urmare a cererii de admitere, asistentul social întocmește fișa de consiliere socială privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, scopul, activitățile derulate, serviciile oferite, perioada de acordare a serviciilor sociale.

(3) După verificarea dosarului de admitere în centru, Comisia propune admiterea/respingerea cererii, prin întocmirea unui referat, semnat de toți membrii Comisiei.

(4) Respingerea cererii de admitere în centru va fi motivată de Comisie în procesul verbal și referatul întocmite la data întrunirii comisiei.

(4) În baza referatului întocmit de Comisie, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite dispoziția de admitere/respingere a cererii de admitere în centru.

(5) Dispoziția de admitere/respingere a cererii de admitere în centru va fi comunicată solicitantului de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

Art. 11 Contractul pentru acordarea de servicii sociale

(1) 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, pentru beneficiarii de servicii sociale.

(2) Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia pe o perioadă de 1 (unu) an, după emiterea dispoziției de admitere în centru de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(3) Odată cu semnarea contractului de acordare de servicii sociale, beneficiarul va semna un angajament de plată a contribuției lunare de întreținere, un angajament de respectare a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și un acord/consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

Art. 12 Durata maximă a cazării

(1) Perioada de cazare în centru, prevăzută în contractul de acordare servicii sociale, este de 1(unu) an, aceasta poate fi prelungită cu perioade succesive de câte 1 an, prin încheierea unui act adițional la contract, până la vârsta 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, beneficiarii care au împlinit vârsta de 36 de ani și au primit repartiție pentru locuința socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuința socială și primirea locuinței.

Art. 13 Costul mediu lunar de întreținere și contribuția beneficiarului

(1) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați stabilește costul mediu lunar de întreținere pentru anul curent pe baza cheltuielilor curente de funcționare efectuate în anul precedent.

(2) Costul mediu lunar de întreținere se calculează de Compartimentul financiar-contabil din cadrul CMSST și se aprobă anual, prin Dispoziție Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizorul de servicii sociale.

(3) Quantumul contribuției lunare a beneficiarilor se stabilește individualizat, în funcție de situația particulară a acestora, după cum urmează:

- a) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare depășește valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată datorează 30% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- b) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare se situează sub valoarea netă a salariului minim brut pe țară garantat în plată dar peste nivelul minim de incluziune, datorează 20% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- c) beneficiarii care realizează venituri lunare a căror valoare se situează sub valoarea venitului minim de incluziune, datorează 10% din valoarea veniturilor lunare realizate dar fără a depăși costul mediu lunar de întreținere.
- d) beneficiarii care nu realizează venituri, nu datorează contribuție lunară de întreținere.

(4) Termenul de plată a contribuției este de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.

(5) După împlinirea termenului de plată a contribuției lunare de întreținere, beneficiarul va fi notificat în vederea achitării debitului și cu privire la posibilitatea încheierii unui angajament de plată pentru suma restantă.

(6) Dacă, în termen de 30 de zile de la data notificării/semnării angajamentului de plată prevăzut la alin.(5), beneficiarii nu își achită datoria, instituția va proceda la recuperarea debitelor pe cale judecătorească și la demararea procedurii de încetare a acordării serviciilor sociale.

Art. 14 Beneficiarii de hrană acordată de Cantina de Ajutor Social

(1) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, facilitează accesul beneficiarilor la serviciile Cantinei de Ajutor Social, în baza Procolului de colaborare și parteneriat.

(2) Beneficiază de hrană gratuită de la Cantina de Ajutor Social, în limita alocației zilnice de hrană prevăzută de reglementările legale în vigoare, următoarele categorii de beneficiari:

- a) beneficiarii care nu realizează venituri;
- b) beneficiarii încadrați în grad de handicap;

- c) beneficiarii de VMI;
- d) elevi.

Art. 15 Condiții de suspendare a contractului de acordare de servicii sociale

(1) Centrul stabilește prin procedura proprie și informează beneficiarii condițiile de suspendare a acordării serviciilor sociale pe perioadă determinată.

(2) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor sociale beneficiarilor pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) 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;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) 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;
- d) 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, reintegrare în familie pe perioadă determinată etc.).

Art. 16 Condiții de încetare a contractului de acordare de servicii sociale

(1) Centrul stabilește prin procedura proprie și aduce la cunoștință beneficiarilor condițiile de încetare a serviciilor sociale acordate în centru:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ 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;
- b) după caz, 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;
- c) 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;
- d) 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.);
- e) în caz de deces al beneficiarului.
- f) 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;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- h) în cazul în care beneficiarul refuză să își întocmească dosarul pentru a fi luat în evidența AJOFM ca șomer neindemnizat, să-și depună dosarul la Direcția de Asistență Socială a

Municipiului Galați pentru a beneficia de venitul minim de incluziune (VMI) și să caute zilnic un loc de muncă împreună cu responsabilul de caz/educator;

- i) în cazul în care beneficiarul a refuzat nejustificat trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul centrului;
- j) în cazul în care beneficiarul a renunțat la un loc de muncă, fără consultarea prealabilă a responsabilului de caz;
- k) în cazul în care beneficiarul a sustras, a distrus sau a folosit în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului;
- l) în cazul în care beneficiarul refuză controlul sau tratamentul medical;
- m) dacă beneficiarul a refuzat o locuință socială/ANL sau transfer în alt centru;
- n) dacă beneficiarul a acumulat cinci absențe consecutive nemotivate din centru;
- o) dacă beneficiarul a provocat sau a participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale;
- p) dacă beneficiarul s-a sustras de la evaluările periodice obligatorii;
- q) dacă beneficiarul nu își achită obligațiile de plată la contribuția lunară de întreținere pe o perioadă mai mare de 60 de zile.

(2) În cazul apariției unei situații care conduc la încetarea contractului de acordare, din cele prevăzute la alin.(1), Comisia propune încetarea acordării serviciilor sociale, pe baza unui referat semnat de toți membrii comisiei.

(3) În baza referatului întocmit de Comisie, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale.

Art. 17 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

Beneficiarii Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați au următoarele drepturi:

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

Art. 18 Obligațiile beneficiarilor de servicii sociale

Beneficiarii Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați au următoarele obligații:

(1) Obligații Generale

- a) să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să își declare sincer identitatea și să ofere informații reale despre situația lor;
- d) să accepte punerea în legalitate referitor la întocmirea actelor de identitate;
- e) să colaboreze cu personalul centrului în vederea soluționării propriilor probleme;
- f) să nu deterioreze bunurile centrului și să ia poziție fermă față de persoanele care nu respectă această regulă;
- g) să respecte programul centrului și regulile casei;
- h) să nu folosească bunurile altui beneficiar din centru;
- i) să nu vină în stare de ebrietate/sub influența stupefiantelor în centru și să nu introducă băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în centru, indiferent de cantitate;

- j) să nu fumeze în camere, pe holuri sau în curtea instituției;
- k) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- l) să nu depoziteze alimente în condiții improprii;
- m) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului metan;
- n) să nu părăsească centrul în intervalul orar 22.00 – 08.00, decât în situațiile următoare: frecventează o formă de învățământ, dovedește cu acte că are loc de muncă ce presupune tură de noapte, pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se internează în spital;
- o) să nu îngrijească animale în incinta centrului;
- p) să nu posede arme de foc și/sau arme albe;
- q) se interzice accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- r) persoanele care sustrag bunuri sau provoacă pagube materiale răspund material și penal pentru faptele comise;
- s) să achite lunar, în maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listei de plată, contribuția lunară de întreținere, calculată de compartimentul financiar contabil;
- t) 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);
- u) să nu aglomereze spațiul de locuit cu mobilier personal, să nu scoată din cameră mobilierul standard din dotare;
- v) să permită accesul personalului în camere, când au loc controalele zilnice, pentru a verifica curățenia spațiului de locuit;
- w) la plecarea din centru, beneficiarul va trebui să achite suma imputată în cazul pierderii/distrugerii bunurilor din cameră/cazarmament.

(2) Obligații privind responsabilitatea și interesul în privința orientării și reorientării profesionale:

- a) să se încadreze în muncă în termen de 60 de zile de la admiterea în centru;
- b) beneficiarul care, din motive obiective, nu se încadrează în muncă în termen de 60 de zile, este obligat să își întocmească dosarul pentru a fi luat în evidența AJOFM ca șomer neindemnizat și să-și depună dosarul la Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, pentru a beneficia de venitul minim de incluziune (VMI);
- c) să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obținerii unui loc de muncă;
- d) beneficiarul fără loc de muncă are obligația prezentării zilnic la responsabilul de caz, în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă.

(3) Obligații privind plecarea din centru pentru o perioadă determinată de timp:

- a) beneficiarul care părăsește centrul pentru o perioadă mai lungă de timp este obligat să adreseze conducerii o cerere de învoire cu specificarea motivului. (ex.: excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale etc.);
- b) este permisă părăsirea centrului de către beneficiar, 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 suspendare 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;
- c) este interzisă părăsirea centrului de către beneficiar pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate, exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică.

(4) Obligații de participare la activități:

- a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să participe la activitățile gospodărești, la activitățile de igienizare, curățenie a centrului și curții adiacente;
- c) să participe activ și responsabil la activitățile desfășurate de personalul instituției, în colaborare cu diverși parteneri;
- d) să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la întâlnirile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

(5) Obligațiile privind punerea în executare a dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale:

În situația emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, beneficiarul este obligat să părăsească centrul, după cum urmează:

- a) în termen de 15 zile de la comunicarea Dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale;
- b) în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ANL, repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.

Art.19 Sancțiunile disciplinare aplicabile beneficiarilor

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile beneficiarilor au în vedere gravitatea abaterilor și sunt după cum urmează:

- a) **mutare disciplinară în altă cameră**; sancțiunea se aplică în cazul abaterilor minore: tulbură ordinea și liniștea în centru prin audiții la volum mărit, incompatibilitate cu colegul de cameră (curățenie/odihnă/comunicare/studiu/intimitate). Punerea în aplicare a sancțiunii este obligatorie și se va duce la îndeplinire în maxim 24 de ore de la comunicare.
- b) **angajament de bună purtare**
 - necolaborare cu personalul centrului în vederea soluționării propriilor probleme.
 - părăsește centrul în intervalul orar 22.00-08.00.
 - neefectuarea curățeniei în spațiul personal sau în spațiile comune.
 - fumează în camere sau pe holurile centrului.
 - practică jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului.
 - depozitează alimente în condiții improprii.
 - nerespectarea programului centrului și regulile casei.
 - șicanarea sau jignirea unui coleg/angajat.
 - neparticiparea la activitățile desfășurate în cadrul centrului, activități gospodărești conform graficelor afișate.
- c) **avertisment**
 - nerespectarea programului de administrare a tratamentului și refuzul acestuia.
 - tergiversarea prezentării la evaluările periodice.
 - nu dă dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale;
 - renunțarea la locul de muncă fără a se consulta cu responsabilul de caz.
 - deterioarea bunurilor centrului.
 - comportament inadecvat manifestat prin agresiune, fără a pune în pericol viața și integritatea celorlalți beneficiari/angajați.
 - să nu vină în stare de ebrietate/sub influența stupefiantelor în centru și să nu introducă băuturi alcoolice / stupefiante în centru, indiferent de cantitate.
 - interzicerea accesului bărbaților în camerele femeilor și invers.

(2) Punerea în aplicare a sancțiunii disciplinare este obligatorie și se va duce la îndeplinire în maxim 2 ore de la comunicare.

(3) Toate sancțiunile disciplinare vor fi aplicate de către directorul centrului, în baza referatului privind evenimentul produs și a propunerii de sancționare a faptelor comise de beneficiar, întocmit de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Art. 20 Activități și Funcții

Activitățile și funcțiile serviciului Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
 - 2. găzduire pe perioadă determinată
 - 3. consiliere psihologică și suport emotional
 - 4. consiliere socială și informare
 - 5. educare
 - 6. socializare și activități culturale
 - 7. integrare familială și comunitară
 - 8. dezvoltare abilități de viață independentă
 - 9. orientare vocațională
 - 10. inserție/reinserție socială
 - 11. consiliere juridică
 - 12. facilitarea accesului la serviciile Cantinei de Ajutor Social și oferirea posibilității beneficiarilor de a-și prepara singuri hrana zilnică
 - 13. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale
 - 14. menaj
 - 15. curățenie
 - 16. alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. realizarea de pliante, materiale informative de prezentare a activității instituției.
 - 2. punerea la dispoziție a potențialilor beneficiari, beneficiarilor și publicului materiale .
 - 3. informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).
 - 4. facilitarea accesului în centru anterior admiterii.
 - 5. elaborarea Ghidului beneficiarului (cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru).
 - 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. elaborarea unui plan anual de activități.
 - 2. promovarea unui program de voluntariat.
 - 3. organizarea de sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor.
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
 3. centrul elaborează programe de integrare /reintegrare socială.
 4. evaluarea corectă a asistaților beneficiari.
 5. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, prin realizarea următoarelor activități:**
1. întocmirea necesarului de buget propriu al centrului.
 2. propuneri de achiziții de produse și materiale.
 3. evaluarea performanțelor individuale ale personalului.
 4. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.
 5. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat.
 6. creșterea și optimizarea performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane.
 7. conducătorul centrului 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.
 8. 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.

Art. 21 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați” funcționează cu un număr total de personal de **51 posturi**, din care :

a) personal de conducere: 2 posturi

- director - 1 post;
- contabil șef - 1 post;

b) personal de specialitate în asistență socială: 30 posturi

- asistent social - 5 posturi;
- medic - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- psiholog - 4 posturi;
- educator - 6 posturi,
- psihopedagog - 4 posturi;
- terapeut ocupațional - 3 posturi;
- kinetoterapeut - 3 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi

- economist cu atribuții în resurse umane - 2 posturi;
- inspector de specialitate cu atribuții administrative - 2 posturi;
- consilier juridic - 1 post;
- inspector de specialitate cu atribuții de SSM și PSI - 1 post;
- referent de specialitate cu atribuții de casier - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- îngrijitor curățenie - 3 posturi;
- muncitor calificat instalator - 1 post;
- paznic - 5 posturi;
- șofer - 2 posturi;

d) Voluntari.

- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea Consiliul Local al municipiului Galați.
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama și statul de funcții aprobat.
- (4) 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. 22 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

Atribuțiile directorului - cod COR 111207

- a) asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului 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 serviciului social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- 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 direcția de asistență socială de la nivelul municipiului 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) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor;
- s) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, pentru întreg personalul;

- t) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității;
- v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- w) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- x) păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Atribuțiile contabilului-șef - cod COR 121120

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului.
- c) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare.
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării).
- e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.
- g) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an și în orice situații prevăzute de lege.
- h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- i) răspunde de întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli.
- j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.
- k) verifică corectitudinea modului de calcul și acordarea drepturilor bănești ale personalului angajat al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.
- l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci.
- m) răspunde de întocmirea trimestrială și anuală în mod corect a bilanțului contabil al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.
- n) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- o) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale.
- p) verifică modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar.
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational.
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor.

- s) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
- t) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul.
- u) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare.
- v) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor contabile executate în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați; la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative.
- w) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
- x) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
- y) vizează încadrarea din punct de vedere al disponibilităților bănești ale achizițiilor și asigură evidența și înregistrarea contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări.
- z) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-șef.
- aa) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare.
- bb) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- cc) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de director trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime 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.

(5) Numirea directorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, în condițiile legii, iar numirea se face prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

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

Art. 23 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ se constituie în baza dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, în calitate de furnizor servicii sociale și este compus din 5 membri după cum urmează :

- a) 1 (unu) reprezentant al furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- b) 2 (doi) reprezentanți ai serviciului social – din cadrul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
- c) 2 (doi) reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic înainte de convocarea consiliului consultativ.

(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;

sprijină conducerea centrului în soluționarea situațiilor/cazurilor/problemelor deosebite care privesc beneficiarii sau buna desfășurare a activității centrului.

Art. 24. 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 - cod COR 263501 - 5 posturi;
- b) medic – cod COR 221108 - 1 post;
- c) asistent medical - cod COR - 4 posturi;
- d) educator - cod COR 263508 - 6 posturi;
- e) psihopedagog - cod COR 263412 - 4 posturi;
- f) psiholog - cod COR 263411 - 4 posturi;
- g) terapeut ocupațional - cod COR 263419 - 3 posturi;
- h) kinetoterapeut - cod COR 226405 - 3 posturi.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură respectarea implementării standardelor de calitate;
- b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- f) propune acțiuni corective și preventive;
- g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- j) acordă serviciile specifice fără a le condiționa de oferirea de favoruri sau atenții din partea beneficiarilor;
- k) prestează serviciile sociale fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc., fiind interzise totodată orice fel de comportamente fizice sau verbale de natură sexuală față de beneficiari;
- l) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- m) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării

- de resurse etc.;
- n) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- o) sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- p) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- q) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului social (263501)

- a) se subordonează directorului;
- b) conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale și de colaborare;
- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a procedurilor operaționale ale centrului;
- d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- e) realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor și nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate;
- f) răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- g) întocmește documentația de admitere/încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
- h) întocmește și completează alături de echipa multidisciplinară a centrului Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Fișa de monitorizare servicii și Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților;
- i) asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
- j) asigură consiliere socială și orientare vocațională, educație extracurriculară, informare privind drepturile sociale ale tinerilor;
- k) elaborează și implementează planul de activități al centrului împreună cu echipa multidisciplinară;
- l) gestionează instrumentele proprii de lucru: fișă de evaluare inițială, fișă de consiliere socială, fișă de evaluare complexă, plan individualizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii;
- m) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu echipa multidisciplinară;
- n) organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- o) păstrează confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
- p) urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de specialitate;
- q) intervine și sesizează conducerea centrului în cazul în care apar conflicte între personalul de specialitate și beneficiari; mediază conflictele din centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- r) studiază legislația în vigoare privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor centrului;
- s) sprijină tinerii în obținerea unui loc de muncă/înscrie beneficiarii la cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale, asigură legătura cu AJOFM Galați pentru informarea tinerilor privind locurile de muncă vacanțe, înscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor. Ajută la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, locuință socială etc.;
- t) participă, mediază și colaborează cu alte instituții conform protocoalelor de colaborare în vederea desfășurării unor activități;

- a) asigură legătura cu serviciile de specialitate din instituții de profil, cu alți furnizori de servicii sociale;
- u) asigură legătura cu cabinetul medical al centrului în vederea rezolvării problemelor medicale;
- v) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare;
- w) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile medicului (221108)

- a) se subordonează directorului;
- b) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) respectă secretul profesional și codul etic profesional;
- d) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare;
- e) răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- f) asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- g) diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate tinerii care necesită diagnostic, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- h) organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice;
- i) răspunde de buna folosire și întreținere a aparaturii medicale;
- j) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați;
- k) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun, anunță și colaborează nemijlocit cu Direcția de Sănătate Publică;
- l) ia măsuri preventive antiepidemice;
- m) acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- n) identifică necesitatea spitalizării beneficiarului și întocmește biletele de trimitere/internare în caz de urgență;
- o) este responsabil de monitorizarea permanentă a beneficiarilor instituției și supervizează administrarea tratamentelor prescrise;
- p) supervizează activitatea asistenților medicali;
- q) informează beneficiarii despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri și efecte adverse;
- r) stabilește necesarul de medicamente, vaccinuri, materiale consumabile;
- s) semnalează cazurile de boală profesională, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
- t) realizează informarea și educația angajaților în probleme de sănătate în muncă;

- u) pregătește angajații în vederea acordării primului ajutor în caz de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională acută (intoxicație acută);
- v) face parte din consiliul de administrație al instituției;
- w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- x) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistentului medical (325901)

- a) se subordonează medicului;
- a) respectă codul deontologic al profesiei;
- b) acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță serviciile medicale de specialitate/urgență;
- c) identifică problemele de sănătate ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul cazării în centru;
- d) intervenție, asistență și consultanță medicală: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor, elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup;
- e) participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- f) 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;
- g) respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- h) 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;
- i) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare;
- j) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
- k) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește bună folosire, indicațiile și contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență;
- l) efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea apariției infecțiilor;
- m) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați;
- n) aduce la cunoștința directorului centrului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- o) verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale prin colaborare cu educatorii;
- p) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- q) întocmește necesarul de medicamente, repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului;
- r) este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- s) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;

- t) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare;
- u) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile educatorului (263508)

- a) se subordonează directorului centrului;
- b) respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- c) asigură educația non-formală și informală a tinerilor din centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointerezeze și să-i implice activ în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă, în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora;
- d) realizează evaluarea inițială, periodică din punct de vedere educațional a beneficiarilor;
- e) supraveghează îndeplinirea programelor de curățenie, supraveghează modul de utilizare a bunurilor centrului;
- f) sprijină activitatea echipei multidisciplinară, participă la sedințele echipei multidisciplinare;
- g) colaborează și implementează împreună cu echipa multidisciplinară planul de măsuri și intervenții sociale;
- h) elaborează și implementează planul de activități al centrului împreună cu echipa multidisciplinară;
- i) supraveghează și îndrumarea tinerilor în activitățile gospodărești ale centrului;
- j) realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- k) educatorul va permite accesul tinerilor la bucătărie și spălătorie, urmărind modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora;
- l) organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber;
- m) participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative;
- n) împreună cu asistentul social îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, identificarea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri etc.;
- o) împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma;
- p) supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndemna pe tineri să le finalizeze;
- q) urmărește și consemnează abaterile disciplinare / ține evidența generală a tinerilor;
- r) organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și comunicării între tineri;
- s) organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.;
- t) respectă, în interacțiunea cu beneficiarului, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarului;
- u) respectă demnitatea tânărului și folosește formula de adresare preferată de acesta;

- v) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- w) va aborda relațiile cu beneficiarii din centru în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului acestora; să nu judece sau să eticheteze; să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- x) urmărește și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
- y) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția tânărului aflat în dificultate;
- z) participă la asigurarea siguranței și securității tinerilor în centru și în afara centrului;
- aa) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația beneficiarilor și a activităților desfășurate;
- bb) participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină tinerii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- cc) mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social;
- dd) sesizează conducerea/echipa multidisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare;
- ee) comunică responsabilului de caz orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat; comunică superiorului ierarhic orice neconformitate identificată;
- ff) informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate;
- gg) educatorii vor întocmi rapoarte privind activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului;
- hh) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- ii) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- jj) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile psihopedagogului (263412)

- a) se subordonează directorului centrului;
- b) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- c) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a tinerilor;
- d) desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru tineri;
- e) colaborează cu ceilalți specialiști în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- f) elaborează planuri de intervenție, recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul tânărului în toate ariile de dezvoltare;
- g) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului în vederea elaborării și implementării planurilor de intervenție;

- h) consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale;
- i) colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului în vederea elaborării și implementării planului anual de activități;
- j) desfășoară activități de consiliere individuală pentru tinerii în dificultate ce prezintă tulburări mintale;
- k) face rapoarte privind progresele fiecărui tânăr în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- l) participă la planificarea activităților cu caracter educativ din centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- m) participă la educația pentru sănătate, la promovarea sănătății mintale și a unui stil de viață sănătos (colaborarea cu alți factori educativi și reprezentanți ai comunității locale pentru derularea unor activități extracuriculare în vederea integrării și socializării tinerilor cu tulburări mintale);
- n) mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social;
- o) îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, identificarea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri etc.;
- p) informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma;
- q) supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndeamnă pe tineri să le finalizeze;
- r) respectă și apără drepturile beneficiarului conform prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- s) are obligația să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile acordate beneficiarilor;
- t) participă la evenimente și manifestări profesionale (conferințe, simpozioane, seminarii, cursuri) în scopul informării și perfecționării permanente;
- u) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- v) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- x) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile psihologului (263411)

- a) se subordonează directorului centrului;
- b) utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
- c) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare;
- d) efectuează evaluare/diagnoză pentru stabilire psihodiagnostic și evaluare clinică: evaluarea subiectiv-emoțională, evaluarea cognitivă, evaluarea comportamentală, evaluarea-fiziologică, evaluarea simplă a personalității și a mecanismelor de coping, adaptare sau defensive, evaluarea contextului profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- e) intervenție, asistență și consultanță psihologică: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor, elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi consiliere și terapie suportivă, optimizare și dezvoltare personală,

- autocunoaștere (coaching psihologic);
- f) realizează consilierea psihologică a beneficiarilor atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune;
 - g) întocmește raportul de evaluare/reevaluare psihologică a beneficiarilor;
 - h) realizează activități de socializare și petrecere a timpului liber împreună cu asistentul social;
 - i) identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - j) colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
 - k) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - l) informează directorul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - m) veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
 - n) informează directorul când intervin modificări în activitate;
 - o) poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
 - p) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personalul centrului, beneficiari – personal - conducere;
 - q) participă la efectuarea evaluărilor inițiale și periodice ale beneficiarilor;
 - r) colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi, respectiv admitere/încetare servicii etc.;
 - s) întocmește fișe personale ale beneficiarilor;
 - t) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - u) răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
 - v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
 - w) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - x) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic;
 - y) colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;
 - z) respectă codul deontologic al profesiei și cel de conduită al personalului cotractual din instituții publice;
 - aa) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau după caz, de alte structuri din afara acestuia;
 - bb) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - cc) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - dd) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile terapeutului ocupațional (263419)

- a) se subordonează directorului centrului;
- b) oferă servicii ce se fundamentează pe practica centrată pe beneficiar în vederea îmbunătățirii abilităților motorii, cognitive și de comunicare;
- c) completează fișa de evaluare/reevaluare;

- d) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;
- e) organizează activitatea de terapie;
- f) organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, socializare și de petrecere a timpului liber;
- g) organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între tineri;
- h) cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul în vederea abordării și participării individului la viața comunității;
- i) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psihosociale optime a beneficiarilor;
- j) participă la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- k) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- l) respectă și aplică procedurile/instrucțiunile specifice;
- m) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare;
- n) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- o) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- p) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile Kinetoterapeutului (226405)

- a) se subordonează directorului centrului;
- b) cunoaște și respectă prevederile regulamenului de organizare și funcționare, precum și a celui intern al centrului;
- c) face parte din echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare;
- d) efectuează zilnic programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională pentru beneficiari;
- e) completează la zi fișele individuale ale tinerilor incluși în programul de recuperare;
- f) respectă planul de tratament specific stabilit de medic pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- g) realizează activități specifice de terapie ocupațională și petrecere a timpului liber în colaborare cu asistentul social, psihologul și terapeutul ocupațional;
- h) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- i) păstrează secretul profesional atât în timpul serviciului cât și după terminarea acestuia, pe tot parcursul activității sale în cadrul centrului, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit beneficiar de servicii;
- j) poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- k) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- l) anunță asistentul medical când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;

- m) raportează directorului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor în urma procedurilor efectuate;
- n) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- o) respectă comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul centrului, vizitatori etc.;
- p) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Art. 25. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL este următorul:

- a) economist cu atribuții în resurse umane - cod COR 263102 - 2 posturi;
- b) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203 - 2 posturi;
- c) inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI - cod COR 242203 - 1 post;
- d) referent de specialitate cu atribuții de casier – cod COR 523004 - 1 post;
- e) consilier juridic – cod COR 111203 - 1 post;
- f) magaziner - cod COR 432102 - 1 post;
- g) îngrijitor curățenie - cod COR 532104 - 3 posturi;
- h) muncitor calificat instalator - cod COR 712609 - 1 post;
- i) șofer - cod COR 832201 - 2 posturi;
- j) paznic - cod COR 922907 - 5 posturi.

(2) Atribuțiile generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt următoarele:

- a) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- b) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- c) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern;
- d) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- e) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- f) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern în materie administrativă;
- g) întreține aparatura și dotările, remediază defecțiunile în unitate;
- h) decolmatează canalizările, efectuează lucrări în curtea centrului;
- i) asigură repararea, zugrăvirea și întreținerea bunurilor centrului;
- j) asigură verificarea zilnică a instalațiilor de apă și căldură (pe perioada sezonului rece) și procedează la remedierea urgentă a defecțiunilor;
- k) asigură funcționarea centralei termice;
- l) asigură întreținerea parcului auto al centrului.

Atribuțiile economistului cu atribuții în resurse umane (263102)

- a) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- b) se subordonează contabilului-șef;
- c) preia sarcinile contabilului șef atunci când acesta se află în concediu;

- d) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- e) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- f) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- g) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- h) rezolvă la termenul stabilit neconformități semnalate de contabilul-șef;
- i) asigură înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției conform prevederilor din Legea nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- j) înregistrează și completează în registrul-inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și conform modelelor aprobate;
- k) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în vigoare;
- l) introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și evaluarea acestora;
- m) ține evidența mijloacelor fixe ale instituției înregistrând amortizarea și reevaluarea acestora conform legislației în vigoare;
- n) întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- o) întocmește contractele pentru gestionari, procedează la reținerea garanțiilor materiale, reactualizarea acestora și asigură evidența analitică a acestora;
- p) analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate întocmind orice corespondență necesară acestora;
- q) efectuează corespondența cu creditorii și debitorii instituției;
- r) întocmește statele de plată lunare, monitorizarea cheltuielilor de personal și efectuează plățile aferente salariilor;
- s) verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
- t) operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, de plată și cele privind cheltuielile instituției, asigurând întocmirea pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare, a fișelor bugetare și a evidențelor privind plățile nete și disponibilul existent;
- u) întocmește lunar balanța de verificare a instituției și la cererea conducerii orice alte balanțe analitice solicitate;
- v) asigură evidența creditelor bugetare, plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
- w) realizează încasările și plățile prin virament, efectuează operațiunile prin virament pe baza ordinelor de plată prin trezorerie;
- x) ține evidența, calculul și plata salariilor personalului instituției;
- y) verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
- z) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- aa) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- bb) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile inspectorului de specialitate cu atribuții administrative (242203)

- a) se subordonează directorului;
- b) organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;

- c) planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- d) repartizează pe gestiuni bunurile instituției, răspunde și controlează sistematic felul în care sunt folosite și păstrate acestea, anunțând în scris directorul despre orice modificare sau producere de pagube;
- e) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților centrului;
- f) urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- g) depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului;
- h) întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- i) stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare;
- j) asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii pentru personalul din subordine;
- k) se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- l) se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta unității;
- m) asigură reparațiile curente și întreținerea bunurilor instituției;
- n) asigură paza instituției;
- o) asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- p) asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) efectuează recepționarea mărfurilor și serviciilor achiziționate de la furnizori;
- r) verifică zilnic stocurile de materiale;
- s) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de materiale;
- t) verifică periodic stocurile aflate în gestiune;
- u) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- v) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- w) studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- x) anunță directorul în cazul producerii unor evenimente deosebite în unitate;
- y) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- z) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- aa) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile inspectorului de specialitate cu atribuții SSM și PSI (242203)

- a) se subordonează contabilului sef;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);

- c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) colaborează cu serviciul extern și urmărește respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și de legislația în vigoare;
- f) efectuează instruirea periodică la locul de muncă a angajaților centrului;
- g) are obligația de a păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini;
- h) pune în aplicare programul de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- i) participă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și la întocmirea necesarului de echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de admiterea/externarea din centru, după caz;
- k) participă la organizarea și coordonarea activității de apărare împotriva incendiilor, și colaborează cu consultantul în domeniul PSI, ISU la nivelul instituției;
- l) este desemnată persoană responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției;
- m) participă la cercetarea evenimentelor (accidente de muncă), conform competențelor prevăzute de lege;
- n) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
- o) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- p) informează și consiliază conducerea instituției, precum și angajații, cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR);
- q) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- r) se informează asupra deciziilor luate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor;
- s) participă la realizarea de pliante informative în domeniul asistenței sociale;
- t) ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
- u) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- v) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- w) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- x) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile referentului de specialitate cu atribuții de casier (523004)

- a) se subordonează contabilului-șef;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);

- c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) încasează, de la Trezoreria Galați, pe bază de CEC aprobat de conducerea unității, sumele necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
- f) stabilește contribuțiile lunare de întreținere a beneficiarilor.;
- g) întocmește situații privind evidențierea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari, pe baza fișelor nominale;
- h) efectuează corespondența privind debitele beneficiarilor și măsurile care se impun;
- i) colectează și înregistrează în contabilitate chitanțele, dispozițiile de plată sau încasare, deconturile și documente aferente plăților efectuate de instituție, completează și încheie zilnic Registrul de casă;
- j) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției (asistența socială, juridic, cabinet medical etc.);
- k) respectă prevederile legale în domeniu;
- l) se informează permanent asupra modificărilor intervenite cu privire la valoarea contribuției lunare de întreținere și a costului mediu lunar;
- m) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- n) răspunde de depunerea în termen, la bancă, a tuturor sumelor provenite din încasările reprezentând contribuțiile lunare de întreținere ale beneficiarilor centrului;
- o) contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite de centru, modalitatea de acordare a serviciilor sociale și condițiile de eligibilitate pentru persoanele care doresc să fie admise în centru;
- p) asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor centrului și reprezentanților/ susținătorilor legali ai acestora;
- q) colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
- r) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- s) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile consilierului juridic (111203)

- a) se subordonează directorului;
- b) asigură respectarea cerințelor sistemului de control managerial intern;
- c) asigură și menține înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a controlului managerial intern;
- d) cunoaște cerințele documentelor privind controlul managerial intern aprobate;
- e) aplică documentele privind controlul managerial intern primite;
- f) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- g) rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern;
- h) veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;

- i) reprezintă interesele centrului în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului îngrijindu-se de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor centrului în litigiile în care instituția este parte;
- j) redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care centrul este parte;
- k) ține evidența cauzelor în care este parte centrul, a termenelor și a soluțiilor date;
- l) se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor etc.;
- m) face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu ducerea lor la îndeplinire;
- n) răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești în termenele stabilite de acestea;
- o) propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- p) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- q) avizează din punct de vedere legal măsurile și deciziile directorului;
- r) formulează rapoarte de neavizare în situațiile în care actele juridice supuse spre avizare pentru legalitate nu corespund reglementărilor legale, indicând neconcordanța acestora cu normele legale;
- s) asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic;
- t) redactează contracte de colaborare, parteneriate, asociere, protocoale cu persoane fizice și juridice române și străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- u) redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte și acte adiționale care intervin în desfășurarea activității Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
- v) acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale tinerilor în dificultate din cadrul centrului;
- w) asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- x) certifică și semnează "conform cu originalul" documentele necesare activității instituției;
- y) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- z) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- aa) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile magazinerului (432102)

- a) se subordonează directorului;
- b) primește materialele și alimentele care se achiziționează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- c) participă la efectuarea de achiziții zilnice sau ocazionale de alimente și materiale;
- d) primește bunurile materiale și alimentele numai în prezența comisiei de recepție;
- e) răspunde de depozitarea acestora în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și normele de stingere a incendiilor;
- f) asigură integritatea tuturor materialelor și alimentelor;

- g) asigură evidența gestiunii în mod clar, corect și la zi a materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar în magazie și a alimentelor;
- h) întocmește în prezența comisiei de recepție nota de intrare-recepție;
- i) asigură întocmirea și circulația documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența gestiunii;
- j) eliberează materialele din magazie numai în baza bonurilor de consum întocmite de administratorul unității sau referent și supuse vizei de control financiar preventiv;
- k) eliberează alimentele din magazie numai pe baza cantităților înscrise în "Lista zilnică de alimente" la a cărei întocmire participă;
- l) înregistrarea zilnică în programul de gestiune a intrărilor și ieșirilor de alimente, materiale și listarea documentelor aferente;
- m) verificare zilnică a temperaturii din frigiderele din magazie;
- n) igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
- o) verificarea zilnică a termenelor de valabilitate a produselor aflate în gestiune;
- p) prezintă la compartimentul financiar contabil, zilnic, documentele care stau la baza intrărilor și ieșirilor de materiale și alimente din unitate;
- q) întocmește împreună cu administratorul unității centralizatorul consumului lunar de alimente;
- r) are în vedere respectarea valorică a alocației zilnice de hrană pe beneficiar;
- s) confruntă lunar datele din evidența gestiunii stocurilor cu cele din evidența contabilă;
- t) întocmește împreună cu administratorul planul anual privind necesarul de materiale și alimente aferent anului viitor;
- u) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile îngrijitorului curățenie (532104)

- a) respectă și aplică procedura curățeniei și dezinsecției în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului;
- b) verifică menținerea curățeniei, mobilizează beneficiarii centrului și îi supraveghează pe aceștia conform graficelor întocmite de pedagogi pentru efectuarea curățeniei;
- c) inițiază împreună cu beneficiarii, o acțiune de curățenie planificată în spațiile în care locuiesc;
- d) utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul (apă, gaze naturale, curent electric);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) utilizează în permanență echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul centrului (pentru efectuarea curățeniei – halat verde);
- g) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- h) semnalează orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie) și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (electrician, instalator, mecanic);
- i) asigură un climat de liniște și bună înțelegere față de beneficiari, față de personalul angajat și conducerea centrului;

- j) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- l) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile muncitorului calificat – instalator (712609)

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) calculează necesarul estimat de materiale pentru realizarea lucrării menționată în Referatul de reparații;
- c) identifică mijloacele de muncă, materialele necesare și echipamentele de lucru în funcție de tipul lucrării de efectuat;
- d) realizează activitățile zilnice, stabilind etapele activităților în conformitate cu tipul lucrărilor de realizat și timpul necesar pentru finalizarea acestora;
- e) realizează doar lucrări repartizate zilnic;
- f) fete interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șeful ierarhic;
- g) realizează lucrări de întreținere conform graficului acestora;
- h) realizează lucrările pe baza cerințelor aprobate în prealabil de director;
- i) pregătește activitatea prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- j) verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;
- k) montează instalații interioare de canalizare;
- l) montează instalații interioare de apă de consum menajer;
- m) montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
- n) întreține instalațiile tehnico-sanitare;
- o) execută operația de montaj a tuburilor, coturilor, elementelor de ramificație, pieselor de curățire, prin mufare sau flanșare și le etanșează la îmbinări cu materiale speciale;
- p) execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;
- q) amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate;
- r) remediază defecțiunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
- s) instalațiile, utilajele, elementele sunt verificate tehnic și funcțional pentru identificarea stărilor anormale;
- t) aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- u) verifică starea echipamentelor de lucru aplicând procedurile de întreținere a acestora informând superiorul ierarhic asupra deteriorării/defectării lor;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile paznicului (962907)

- a) asigură în permanență paza și securitatea unității, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate și are ca sarcină împiedicarea înstrăinării sau sustragerii de bunuri de orice natură ce aparțin unității prin cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul păzit;
- b) nu permite scoaterea din unitate a obiectelor și materialelor de orice fel, neînsoțite de documente justificative, făcând control atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate a oricărei persoane sau mijloc de transport;
- c) permite accesul în unitate în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu reglementările legale pe bază de act de identitate, având obligația de a înregistra în registrul de poartă intrările și ieșirile, scopul deplasării și timpul;
- d) înregistrează învoirile zilnice ale beneficiarilor consemnând în registrul de învoiri data și ora plecării precum și data și ora întoarcerii;
- e) organizează și supraveghează activitățile gospodărești pe care trebuie să le desfășoare beneficiarii atât în incinta unității precum și în spațiile aferente clădirii;
- f) aplanează sau previne posibile conflictele între beneficiari;
- g) nu folosește relația profesională cu beneficiarii pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal;
- h) este interzisă tentativa sau acțiunea de denigrare sau discreditare a colegilor în fața beneficiarilor;
- i) oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau ale faptei ilicite, luând măsura pentru conservarea oro paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- j) aduce la cunoștința sefului său ierarhic și conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate și menționează în registrul de poartă toate datele referitoare la activitatea sa în timpul turei de serviciu;
- k) întocmește referat pentru fiecare beneficiar care se abate de la regulament descriind pe scurt fapta și comportamentul beneficiarului în cauză;
- l) semnalează cabinetului medical sau de asistență socială de cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de ebrietate, violență);
- m) în timpul în care își desfășoară activitatea de pază are obligația să efectueze ronduri la intervale regulate de timp care să-i permită supravegherea optimă a obiectelor din unitate, să asigure securitatea personalului unității precum și securitatea beneficiarilor atât ziua cât și noaptea;
- n) absența din biroul poartă să nu fie mai mare de 10 minute, numind înlocuitor;
- o) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- p) în caz de incendiu, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- q) aceleași măsuri se vor lua și în caz de dezastre;
- r) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- s) poartă uniforma și însemnele distincte numai în timpul serviciului;
- t) păstrează secretul de serviciu;
- u) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- v) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice;

- w) nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- x) nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- y) respectă consemnul general și particular al postului, precum și toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și Legea 333 /08.07.2003;
- z) răspunde și semnează pentru inventarul pe care îl are în primire, precum și pentru materialele primite, pe bază de semnătură;
- aa) va avea un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii acestora și față de persoanele ce au acces în unitate;
- bb) va avea în vedere faptul că propriul comportament reprezintă un model pentru beneficiar, acționând în consecință;
- cc) asigură un climat de liniște, respect și cinste față de beneficiari, față de personalul angajat, față de conducerea unității;
- dd) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ff) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Atribuțiile șoferului (832201)

- a) asigură în permanență starea tehnică a mașinii în vederea asigurării transportului de persoane și materiale de orice fel necesare desfășurării activităților în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea din mașină;
- b) se ocupă permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;
- c) asigură efectuarea reviziilor și reparațiilor curente și capitale în termenele prevăzute, precum și verificările tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;
- d) efectuează lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto în decursul anului având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;
- e) menține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor uzate necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor ce trebuie înlocuite, pe care o va înainta spre aprobare administratorului și apoi conducerii unității;
- f) semnează și completează foaia de parcurs zilnic în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foaia fiind predată la terminarea programului administratorului;
- g) urmărește permanent ca orice transport de persoane sau materiale să fie însoțit de acte justificative;
- h) folosește mijlocul auto numai în activitățile ce privesc unitatea, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în locurile desemnate special în acest sens, asigurând securitatea și echiparea complete;
- i) va răspunde prin semnătură și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs;
- j) va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu

- toate dotarile necesare, cerute de legislatia in vigoare;
- k) să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă administratorului la cerere, cu ocazia eliberării foii zilnice de parcurs;
 - l) nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate;
 - m) verifică zilnic, după foaia de parcurs consumul zilnic de combustibil, dacă autovehiculul se încadrează sau nu în consum;
 - n) ține evidența rulării cauciucurilor și o verifică împreună cu administratorul;
 - o) răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;
 - p) să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât în situația efectuării concediului sau în alte cazuri speciale;
 - q) să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
 - r) să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
 - s) să respecte cu strictețe legislația rutieră;
 - t) să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
 - u) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile prezentului regulament, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operaționale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - w) îndeplinește orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Art.26 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Art. 27 Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele din cadrul centrului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.

(2) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri de sistem și proceduri operaționale.

(3) Personalul centrului fiind instruit, cunoaște, respectă și aplică prevederile Codului de etică, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

(4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(5) Tinerii admiși în centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(6) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și normele legale în vigoare.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului și de asemenea, în măsura în care se modifică

prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(8) Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă și se aprobă de directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

(11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

(12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat, sub luare de semnătură.

(13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

(14) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

Președinte de ședință,