



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL OLARI

Com. OLARI, strada Narciselor, nr. 21, județul Arad, Cod.: 317225,
Telefon, 0257/377132, tel/fax : 0257 / 377 011, e-mail: contact@comunaolari.ro

HOTĂRÂRE nr. 108/19.11.2025

**PRIVIND APROBAREA ÎNFIINȚĂRII SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN
SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN COMUNA OLARI JUDEȚUL ARAD-(COD SERVICIU
SOCIAL 8891CZ-C-II)"**
PRECUM ȘI A REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ACESTUIA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OLARI,

Având în vedere :

Proiect inițiat de domnul primar Raut Petru

Referat de aprobare, Raut Petru – primarul comunei Olari, nr. 7170/995/13.11.2025

Raport de specialitate , Vaduva Romina – consilier asistent în cadrul Compartimentului Asistența Socială, nr.7171/996/13.11.2025

unul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 – REFORME SOCIALE, Investiția I1 - „Crearea unei rețele de centre de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie”, apelul de proiecte PNRR/2024/C13/I1, sesiunea a II – a Prevederile art. 39, litera b). din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Prevederile art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor – Cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
Prevederile ORDINULUI Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Prevederile art. I din HOTĂRÂREA Nr. 118/2014 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Prevederile art. 11, anexa 3 din HOTĂRÂREA Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Prevederile art. 129 alin. (3), litera d). și alin. 7, litera b)., art. 139 alin. 3, litera a). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul a 11 consilieri care au votat pentru, din totalul de 11 consilieri ai Consiliului Local Olari prezenți la sedința (nr. total al consilierilor în funcție – 11)

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari, județul Arad-(cod serviciu social 8891CZ-C-II)".

Art.2. Se aprobă REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad-(cod serviciu social 8891CZ-C-II)", potrivit Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta se comunică

Instituația Prefectului – Județul Arad

Compartimentul financiar contabil și resurse umane din cadrul Primăriei Olari

Compartiment Asistența Socială

Persoane fizice și juridice prin afișaj

Primarul comunei Olari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

IVAN – BOGDAN FLORIN

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI OLARI

POPOVICI MONICA SIMONA

Redactat/Dactilografiat:
Popovici Monica Simona



Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate absolută potrivit prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și devine obligatorie de la data aducerii ei la cunoștința publică, potrivit prevederilor art. 198 alin. (1) din Codul Administrativ.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

**"Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari
judetul Arad-(cod serviciu social 8891CZ-C-II)"**

ART. 1

Definiție

(1) Prin aprobarea proiectului Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari judetul Arad-(cod serviciu social 8891CZ-C-II)" în vederea finanțării acestuia în cadrul PLANULUI NATIONAL DE REDRESARE SI REZILIENȚĂ, COMPONENTA C13-REFORME SOCIALE, INVESTITIA II-„Crearea unei rețele de centre de zi pentru copii expuși riscului de a fi separați de familie" apelul de proiecte PNRR/2024/C13/II, sesiunea II, conform H.C.L. nr.12/12.02.2024, Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social-(cod serviciu social 8891CZ-C-II)", prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

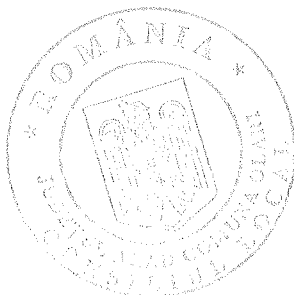
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari judetul Arad ", cod serviciu social 8891-CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria comunei Olari, Compartimentul de Asistență Socială cu sediul în comuna Olari, str.Narciselor, nr.21, judetul Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF nr. 009408/18.01.2024.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari judetul Arad " este acela de a preveni abandonul școlar prin creșterea calității vieții copiilor aflați în situații de dificultate copii aflați în situație de risc de separare de părinți, prin asigurarea pe timpul zilei după orele de cursuri școlare, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora. Serviciul Social se adresează copiilor școlari cu vârsta între 6-16 ani, care provin din familii cu domiciliul de pe raza comunei Olari, care se regăsesc în situații de risc.



ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019- Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad, C 8891CZ-C-II este cel prevăzut de Ordinul nr.27 /2019 privind aprobarea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local al Comunei Olari, nr. . 108/19.11.2025 privind aprobarea realizării proiectului " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad " și funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Primăria Comunei Olari prin Compartimentul de specialitate nou înființat Serviciul social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad aflat în subordinea Consiliului Local Olari.

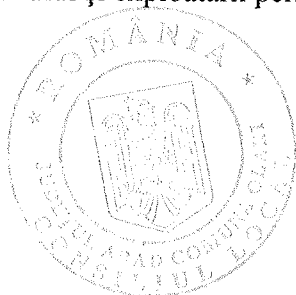
ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad,, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

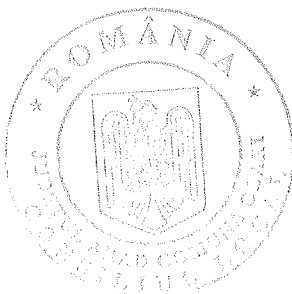
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de zi pentru copii aflat în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad,, sunt:

- copiii a căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului;
- copiii din familii monoparentale;
- copiii a căror părinți sunt șomeri;
- copiii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie;
- copiii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune;
- copiii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii proveniți din familii cu venituri reduse;
- copii proveniți din familii cu educație precară;
- copii proveniți din familii fără locuință;
- copii proveniți din familii cu risc de abandon familial;
- copii aflați în risc de abandon școlar;
- copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

2.1 Accesul este în funcție de:

- a) nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- b) numărul cazurilor active la momentul adresării (numărul copiilor asistați în centru);



- c) eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- d) dacă centrul nu poate răspunde eficient particularităților beneficiarilor, aceștia vor fi orientați către alte servicii;
- e) domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în comuna Olari);
- f) copilul să fie înscris într-o formă de învățământ școlar;
- g) copilul să fie clinic sănătos.

2.2 Acte necesare întocmirii dosarului de asistare:

- a) cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;
- b) copii (xerox) după actele de identitate ale copilului;
- c) copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- d) adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membri familiei;
- e) adeverința de venituri pentru familie;
- f) hotărâri, sentințe civile cu relevanță pentru familie;
- g) evaluarea socială efectuată de asistentul social (anchetă socială);
- h) raportul de evaluare inițială;
- i) raportul de evaluare detaliată;
- j) planul de servicii;
- k) planul educațional;
- l) dispoziția de admitere;

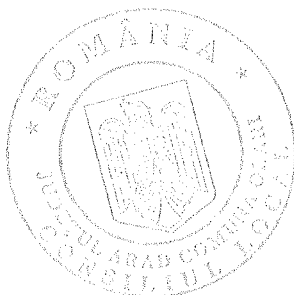
La admiterea copilului în centru, responsabilul centrului încheie cu familia/reprezentantul legal al copilului, *Contractul* cu familia și în termen de 2 săptămâni echipa de specialiști ai centrului întocmesc Programul Personalizat de Intervenție (PPI), care are la bază evaluarea socială, educațională și psihologică.

Perioada de acordare de servicii în " Centrul de zi pentru copii aflat în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad,, este în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, care vor fi reevaluate periodic.

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

3. Condiții de încetare a serviciilor

- a) nerespectarea programului stabilit de " Centrul de zi pentru copii aflat în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad,,;
- b) neanunțarea personalului centrului în cazul în care apar modificări în viața de familie cu relevanță pentru asistarea în cadrul centrului (schimbarea domiciliului din raza localității, etc);
- c) dezinteres față de solicitările personalului;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) acordul părților privind încetarea contractului;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) în condițiile în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă de până la 14 zile pe motive neîntemeiate, fără să anunțe personalul centrului și neprezentarea părinților la solicitarea personalului pe motive neîntemeiate;
- h) neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul centrului.


4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad," 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, atâta 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 execuție;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ART. 7

Activități și funcții

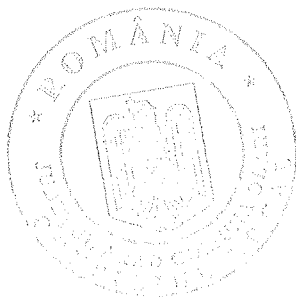
Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad,, sunt următoarele:

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

- 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. Oferă activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
- 3. Oferă activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.
- 4. Stabilește relații de colaborare active cu familiile copiilor care frecventează centrul.
- 5. Elaborează Programele personalizate de intervenție.
- 6. Asigură hrana copiilor în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specific fiecărei vârste, precum și normelor în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive. Hrana copiilor va fi asigurată printr-o firmă de catering.
- 7. Îndrumă către alte servicii – în situația în care se constată în urma realizării evaluării situației copilului că este necesară accesarea altor servicii. Personalul de specialitate îndrumă părinții/reprezentanții legali ai copilului să acceseze și alte servicii, adaptate necesităților și situației de dificultate.

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

- 1. Efectuarea demersurilor pentru a dezvolta parteneriate cu alte instituții și alți reprezentanți ai societății civile.
- 2. Promovarea serviciului social în comunitate prin distribuire de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesare și modul de funcționare.



3. Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.
4. Publicarea de articole/materiale care conțin date relevante despre activitatea centrului.
5. Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școală, unitățile sanitare, biserică, poliția) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
6. Implicarea voluntarilor în activitățile cu copiii din serviciul social.
7. Elaborarea de rapoarte de activitate.

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

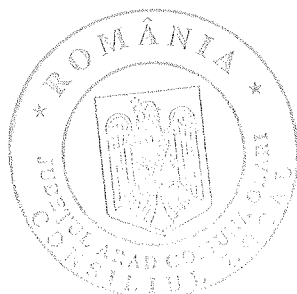
1. Informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;
2. Cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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. Întocmirea unui program zilnic diversificat.
3. Evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate.
4. Implicarea activă a familiilor beneficiarilor în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare).
5. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

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

1. Realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane și materiale necesare pentru desfășurarea activității centrului în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 27 / 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
2. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură,etc);.
3. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului serviciului social și asigurarea pregătirii și instruirii personalului
4. Întocmirea fișelor de post și evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului.
5. Finanțarea serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al comunei;
 - b) bugetele locale ale județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în comuna Olari județul Arad", va funcționa cu o schemă totală de personal de 3 posturi, din care 3 angajați cu contract individual de muncă/contract de prestări servicii din care:

a) personal de conducere: șef de centru (cod COR 112039), angajat cu contract individual de muncă/contract de prestări servicii

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 educator (cod COR 531203), angajat cu contract individual de muncă/contract de prestări servicii

c) personal de specialitate și auxiliar: 1 psiholog (cod COR 263411), angajat cu contract individual de muncă/contract de prestări servicii

- 1 asistent social asigurat din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei comunei Olari sau prin contract de prestări servicii (cod COR 263501)

d) voluntari;

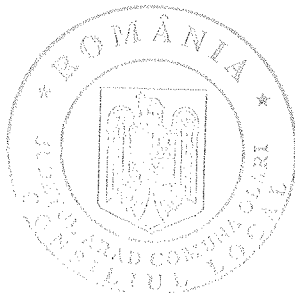
ART. 9

Personalul de conducere

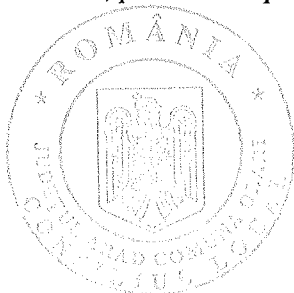
(1) Personalul de conducere este reprezentat de seful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;



13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. Identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
18. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
19. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
20. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
21. În colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului participă la elaborarea programului zilnic, programului educațional, programului de activități recreative și de socializare, programului de orientare școlară și profesională pentru copiii asistați în centru;
22. Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora să acționeze și planifică activitățile;
23. Sesizează compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Olari orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat.
24. Răspunde de bunurile aflate în dotarea centrului;
25. Are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei Comunei Olari, telefonul copilului (983) care funcționează 24 de ore în cadrul DGASPC Arad, al centrului, al șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale părinților precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
26. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
27. Dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
28. Cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
29. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
30. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
31. Aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
32. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
33. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
34. Întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență;
35. Întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
36. Comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
37. Îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.



38. Redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.

39. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs/examen sau prin vreuna dintre celelalte modalități prevăzute de lege.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată/scurta durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 1 an 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 2 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) 1 educator (cod COR 531203);
- b) 1 asistent social (cod COR 263501);
- c) 1 psiholog (cod COR 263411);

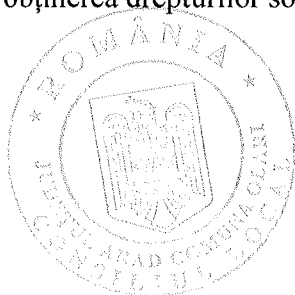
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

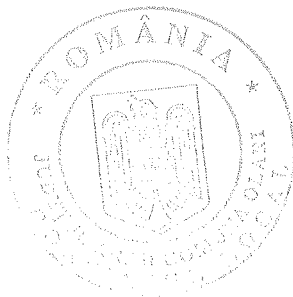
ART. 11

Activitățile asistentului social sunt:

1. face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
2. În colaborare cu familia, familia largită, grupuri de suport ale familiei și specialiști din domeniu efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
3. întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
4. alcătuiește, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
5. mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților și a altor membri ai familiei și comunității;
6. oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;



- 7.întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială;
- 8.ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor;
- 9.participă la realizarea campaniilor și materialelor informative despre activitățile centrului de zi;
- 10.elaborează rapoarte periodice asupra activității desfășurate în domeniul său de activitate;
11. Intocmeste actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficierii de serviciile Centrului de Zi si le prezinta Primarului;
12. Respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru minorii asistați în cadrul centrului;
- 13.Întocmește dosarele beneficiarilor centrului;
14. Oferă consiliere socială în vederea identificării de soluții pentru beneficiari;
15. Acordă consiliere socio-familială beneficiarilor pentru probleme educaționale, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
16. Întocmește rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
17. În colaborare cu echipa pluridisciplinară evaluează trimestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție și întocmește rapoarte de reevaluare trimestrială;
18. Întocmește raportul de reevaluare a situației beneficiarilor la încheierea perioadei de asistare;
19. Monitorizează situația familială post servicii a foștilor beneficiari ai centrului timp de 3 luni și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
20. În perioada de monitorizare oferă consiliere socială, urmărind integrarea familială, socială și profesională a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
21. Întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
22. Întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru;
23. Are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Olari, telefonul copilului (983) care funcționează 24 de ore în cadrul DGASPC Arad, al centrului, al șefului de centru, adresa și numărul de telefon ale părinților precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
24. În situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de centru;
25. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
26. Dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
27. Eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
28. Cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
29. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
30. Aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
31. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
32. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
33. Întocmește în format electronic dosarele cazurilor avute în evidență;
34. Întocmește situații pe care le înaintează forurilor superioare, la termenele stabilite;
35. Comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- 36.respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;

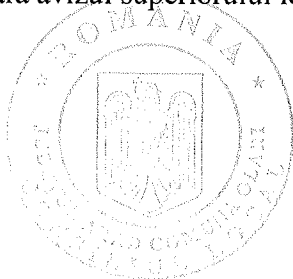


Atribuțiile psihologului sunt:

1. desfășoară activități de informare, îndrumare, consiliere și orientare școlar- profesională pentru beneficiarii centrului;
2. pregătește documentele tip (fise de consiliere, plan de consiliere, etc.);
3. stabilește durata și frecvența ședințelor de consiliere, monitorizează și evaluează progresele înregistrate, în funcție de specificul cazului;
4. colaborează cu personalul din conducerea centrului pentru buna desfășurare a activității acestuia;
5. respecta codul deontologic al profesiei de psiholog;

Atribuțiile educatorului sunt :

1. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea lor.
2. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
3. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației copilului;
4. Supraveghează prezența în centru a copiilor;
5. Menține legătură cu școala, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
6. Participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea planului personalizat de intervenție;
7. Participă alături de echipa de specialiști la întocmirea programului zilnic al copilului ținând cont de vârstă acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
8. Întocmește planul educațional, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților fiecărui copil;
9. Participă la planificarea programului de activități recreative și socializare a copiilor;
10. Însușește copii în diferitele activități organizate în cadrul centrului sau în colaborare cu alte instituții;
11. Cunoaște orarul școlar al fiecărui copil;
12. Se preocupă și urmărește respectarea de copii a regulilor de igienă corporală;
13. Informează părinții asupra nevoilor copilului și a evoluției sale în centru, dificultățile întâmpinate de copii, problemele ivite pe parcursul zilei;
14. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relații parentale de calitate: afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, deschidere și comunicare, respect, recunoașterea calităților și a reușitelor;
15. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul familiei și a copilului;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
17. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor pe perioada cât aceștia sunt în centru
18. Aduce la cunoștință șefului de centru orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor;
19. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu părinții copiilor și colaboratorii din afară centrului;
20. Supraveghează și păstrează materialele de la grupa, în bune condiții
21. Păstrează și răspunde de curățenia la grupa
22. Nu părăsește locul de muncă până nu pleacă ultimul copil;
23. Nu părăsește locul de muncă fără avizul superiorului ierarhic;



24. Îndeplinește orice alte sarcini din partea superiorilor ierarhici, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
25. Dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
26. Cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară ;
27. Răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
28. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
29. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
30. Aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
31. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
32. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
33. Comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
34. Îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
35. Îndeplinește și alte dispoziții, sarcini, ale primarului și șefului de centru, potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
36. (6) Funcțiile de executie se ocupă prin concurs/examen sau prin vreuna dintre celelalte modalitati prevazute de lege.
37. Candidatii pentru ocuparea functiei de executie de educator trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea psihologie, asistență socială, sociologie, pedagogie, pedagogie specială, pedagogia învățământului primar și preșcolar, cu minim 1 an vechime în specialitatea studiilor;
38. Candidatii pentru ocuparea functiei de executie de psiholog trebuie sa fie absolventi de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea psihologie si autorizatie de libera practica, eliberata de Colegiul Psihologilor din Romania sau dovada inscrierii; vechime in specialitatea studiilor de 1 an.
39. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

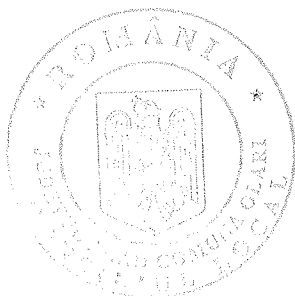
ART. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale 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 comunei;
 - b) bugetele locale ale județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

IVAN – BOGDAN FLORIN



**CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI OLARI
POPOVICI MONICA SIMONA**