

HOTĂRÂRE

privind înființarea “Centrului comunitar de resurse”, precum și aprobarea structurii organizatorice, a numărului de posturi și a categoriilor de personal

Consiliul Local al Municipiului Rădăuți ;

Având în vedere:

- Referatul nr. 38485 din 18 iunie 2025 prin care șeful serviciului de administrație publică locală, solicită inițierea unui proiect de hotărâre de modificare și completare a statului de funcții prin crearea unui compartiment “Centru comunitar de resurse” în subordinea directă a Direcției de asistență socială, din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți;

- Referatul de aprobare prezentat de primarul municipiului Rădăuți, dl. Bogdan-Andrei Loghin nr. 99402/24.06.2025;

- Raportul serviciului de administrație publică locală, înregistrat la nr. 99402/24.06.2025;

- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 99403/24.06.2025, nr. 99405/25.06.2025 și nr. 99406/26.06.2025;

- Prevederile art. 540 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. VI din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. III din OUG nr. 5/2025 privind unele măsuri din domeniul social și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Contractul de finanțare nr. 7578 din 02 noiembrie 2022 privind acordarea finanțării nerambursabile de către AM, după caz OI, pentru implementarea proiectului nr. 151275, intitulat “Construire centru comunitar de resurse”;

- HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea Consiliului Local Rădăuți nr. 111 din 27 iunie 2024 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Primăriei Municipiului Rădăuți, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Rădăuți;

- HCL nr. 183 din 26 septembrie 2024 privind modificarea statului de funcții Primăriei Municipiului Rădăuți, precum și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;

- HCL nr. 254 din 19 decembrie 2024 privind modificarea statului de funcții al Compartimentului activitate medicală școlară din cadrul Serviciului de administrație publică locală al Primăriei municipiului Rădăuți;

- HCL nr. 9 din 30 ianuarie 2025 privind modificarea statului de funcții pentru instituțiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;

- HCL nr. 128 din 30 mai 2025 privind modificarea statului de funcții pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rădăuți, precum și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Rădăuți;

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a) și art. 139, alin. (1) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea “Centrului comunitar de resurse”, instituție fără personalitate juridică, în subordinea directă a Direcției de asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Art. 2. Se aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal (statul de funcții) al “Centrului comunitar de resurse”, instituție subordonată Direcției de asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Rădăuți conform Anexei nr.1, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al “Centrului comunitar de resurse”, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă finanțarea “Centrului comunitar de resurse” din bugetul Primăriei Municipiului Rădăuți.

Art. 5. Primarul municipiului Rădăuți, prin serviciile de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Serviciului de administrație publică locală, Direcției de asistență socială și Instituției Prefectului-Județului Suceava.

**Președinte de ședință,
Consilier local
Lorin IOSIF**



**Rădăuți, 26.06.2025
Nr. 150**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General Municipiu,
Marinică SOFRONI**



Anexa nr. 1 la HCL nr. 160 / 26.06.2025
și conține — pagini.

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI COMUNITAR DE RESURSE DIN SUBORDINEA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ RADAUȚI

Anexa nr. 1 la HCL nr. _____

Nr. crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA *)	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere**)	de execuție**)		de conducere	de execuție			
		DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ										
		Centru comunitar de resurse										
1.	Vacant								asistent social	S	debutant	
2.	Vacant								psiholog	S	principal	
3.	Vacant								psiholog	S	principal	
4.	Vacant								psiholog	S	specialist	
5.	Vacant								psiholog	S	specialist	
6.	Vacant								psiholog	S	practician	
7.	Vacant								kinetoterapeut	S	principal	
8.	Vacant								kinetoterapeut	S	principal	
9.	Vacant								logoped	S	principal	
10.	Vacant								psihopedagog	S	principal	
11.	Vacant								psihopedagog	S	principal	
12.	Vacant								educator	S	principal	

Funcția	Număr posturi	Occupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		0	11	11
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice		0	11	11

Numele și prenumele, funcția publică deținută și semnătura (în original) conducătorului autorității/instituției publice solicitante

AUTORITĂȚII / INSTITUȚIEI PUBLICE SOLICITANTE
Loghin Bogdan-Andrei-primar al municipiului

ROMANIA * JUDEȚUL SUCEAVĂ * COMUNA RADAUȚI
VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
2025 07 luna ziua 10



Președinte de ședință,
Consilier local
BORIN VASILIE

Secretar al municipiului,
MARINICA POPESCU

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul comunitar de resurse

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul comunitar de resurse, aprobat prin hotărâre de către Consiliul Local al Municipiului Rădăuți, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

(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 comunitar de resurse, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Rădăuți – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.008242, cu sediul în municipiul Rădăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 72 E, județul Suceava.

Centrul asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul comunitar de resurse" este acordarea de servicii sociale specializate în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții.

Centrul asigură beneficiarilor activități de reabilitare psihologică, recuperare /reabilitare funcțională, activități educaționale, pregătire pentru viață independentă și autonomie personală, activități de recreere și socializare, informare și consiliere socială, consiliere medicală, consiliere psihologică, monitorizare a stării de sănătate, servicii de integrare/reintegrare în familie și societate.

Serviciile oferite de centru sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii centrului sunt copii cu cerințe educative speciale, cu dizabilități, cu precădere pentru copii care au tulburări din spectrul autist.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " Centrul comunitar de resurse" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social " Centrul comunitar de resurse " este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Rădăuți nr.....

și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Rădăuți

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul comunitar de resurse" 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 " Centrului comunitar de resurse " 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*5);
- 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 legale 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 comunitar de resurse " sunt:

a) copii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani cu domiciliul în municipiul Rădăuți, copii cu cerințe educative speciale, copii cu dizabilități, cu precădere copii care au tulburări din spectrul autist

b) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități și ai copiilor cu tulburări din spectrul autist

c) Capacitatea centrului este de 40 de copii cu dizabilități – cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap.

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

a) acte necesare:

- cerere
- certificat de naștere copil/CI copil
- CI părinți/reprezentant legal
- certificat de căsătorie/hotărâre judecătorească de divorț
- adeverință de venit a părinților/reprezentant legal
- adeverință grădiniță/școală (dacă este cazul)
- certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul)
- hotărârea de încadrare în grad de handicap (*încadrarea în grad de handicap nu este o condiție obligatorie pentru admiterea copiilor în cadrul centrului, aceștia putând beneficia de serviciile centrului dacă au scrisoare medicală de recomandare de la medicul de specialitate*)
- scrisoare medicală/referat din partea altor specialiști care sesizează o problemă neuropsihomotorie.

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru, se programează o evaluare multidisciplinară pentru stabilirea intervențiilor terapeutice.

În urma evaluării se stabilesc serviciile oferite, se încheie contractul pentru acordarea de servicii de recuperare. În urma evaluării multidisciplinare se întocmește un raport de admitere în centru.

Acordarea de servicii în cadrul centrului se face după emiterea dispoziției primarului municipiului Rădăuți.

Admiterea, respingerea, încetarea acordării serviciilor copilului în centru se face prin emiterea dispoziției primarului municipiului Rădăuți

Asistentul social este cel care întocmește contractul de acordare de servicii, acesta cuprinzând drepturile, respectiv obligațiile furnizorului de serviciu și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor, și modalitățile de încetare a acordării serviciilor. Se emite dispoziția de acordare sau respingere a serviciului social.

După admiterea în centru se întocmește **dosarul personal** și **dosarul de servicii** al copilului:

Dosarul personal conține:

- Cerere solicitare admitere în centru;
- Dispoziția de intrare în centru;
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva);
- Raport cu propunerea de intrare în centru;
- Raport cu propunerea de ieșire din centru;
- Acte de stare civilă: copie certificat de naștere/CI copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces;

- Certificat medical de la medicul de specialitate;
- Copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- Anchetă socială;
- Plan de abilitare-reabilitare;
- Contract de furnizare de servicii;

Dosarul de servicii conține:

- Fișa de evaluare/reevaluare;
- Program personalizat de intervenție;
- Program educațional de intervenție;
- Program de consiliere pentru părinți reprezentanți legali;
- Fișa de monitorizare;
- Fișă de servicii;
- Raport trimestrial;
- Plan individualizat de reabilitare/recuperare
- Acord filmare/fotografiere;
- Fișă de observații părinte;
- Raport întâlnire caz (cu specialiștii din centru repartizați copilului);
- Raport întâlnire (echipa și părinții/reprezentanți legali);
- Raport de observație;
- Notă de informare cu privire la datele cu caracter personal;
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Fișă de feed-back;
- Rapoarte de intervenție (psihologică, logopedică, psihopedagogică, educațională, de consiliere);
- Notă telefonică;
- Chestionar;
- Fișă de constatare a abuzului (dacă este cazul);
- Alte declarații (dacă este cazul).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului se realizează prin dispoziția primarului municipiului Rădăuți, ca urmare a unui raport de propunere de retragere din centru de către specialiștii centrului de zi/părinții copiilor, în următoarele condiții:

- Când se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție și din programele de intervenție;
- Când nu sunt respectate condițiile prevăzute în contractul încheiat cu familia;
- Când beneficiarii sunt referiți de către specialiștii centrului către un alt furnizor de servicii;
- La cererea părinților din diferite motive;
- La propunerea specialiștilor din centru atunci când beneficiarii nu respectă clauzele contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul comunitar de resurse " 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 minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul comunitar de resurse " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul comunitar de resurse " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură înscrierea copiilor cu dizabilități neuropsihomotorii cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, cu domiciliul în municipiul Rădăuți;
3. asigură evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor pentru care s-a depus cerere de înscriere pentru programele centrului;
4. asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor;
5. furnizează servicii de recuperare: psihologică, psihopedagogică, logopedică, educațională, kinetoterapie;
6. sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
7. desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
8. desfășoară activități recreative și de socializare;
9. integrare în societate
10. asistență pentru sănătate

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

1. identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;

2. asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;

3. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;

4. monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în cadrul programelor de recuperare din centru;

5. se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru;

6. urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale DAS, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;

7. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

8. colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;

9. elaborează rapoarte de activitate;

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. identifică nevoile de pregătire a specialiștilor;

4. evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor;

5. întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor;

6. urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor;

7. asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție;

8. asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

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

(1) Serviciul social " Centrul comunitar de resurse " funcționează cu un număr de 14 total personal, din care:

a) personal de conducere: nu este cazul , va fii coordonat de directorul Directiei de Asistenta Sociala Radauti;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:12;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul, activitățile vor fi asigurate de angajați din cadrul aparatului de specialitate a primarului;

d) voluntari: in baza contractelor ce se vor incheia.

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

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: nu este cazul va fii coordonat de directorul Directiei de Asistenta Sociala Radauti;

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: **coordonator personal de specialitate - director DAS.**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de învățământ superior, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei, asistență socială sau sociologie, psihopedagogiei, 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) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social – 1 post;
- b) educator – 1 post;
- c) kinetoterapeut – 2 posturi ;
- d) psiholog – 5 posturi ;
- e) psihopedagog specializat – 2 posturi;

f) logoped – 1 post;

(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 conducerii 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.

(3) Participare la cursuri de formare și perfecționare:

a) Participă la cursuri organizate de DGASPC Suceava;

b) participă la reuniuni, dezbateri legate de profesia specifică ori de câte ori este invitat;

c) învață să lucreze în echipă;

d) se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice

Atribuții educator

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii nr.272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Realizează evaluarea inițială, periodică și finală din punct de vedere educațional a copiilor repartizați;
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestuia;
- Implementează obiectivele educaționale stabilite în programul educațional de intervenție (PEI);
- Informează părinții cu privire la aceste obiective educaționale și îi încurajează pe aceștia să le dezvolte și în mediul familial;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- Participă, ca persoană de referință pentru fiecare copil repartizat, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru;
- Participă la elaborarea planului personalizat de intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării) (PPI);
- Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

ART. 11

Finanțarea centrului

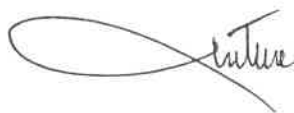
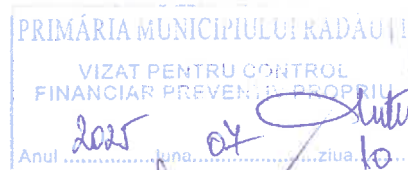
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- bugetul local al municipiului Rădăuți,
- bugetul de stat;
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- donatii, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Intocmit,
Sef serviciu administratie publica locala,**

Mitric Elena-Livia

**Președinte de ședință,
Consilier local**
LORIN IOSIF



**Secretar al municipiului,
Marinica SOFRONI**