



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA nr. 370 din 27 noiembrie 2025

privind înființarea serviciului social "Adăpost de noapte", organizarea și funcționarea acestuia într-o nouă locație și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru acest serviciu

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 91247 din 19 noiembrie 2025 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare nr. 91248 din 19 noiembrie 2025;
- Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr. 26759 din 12 noiembrie 2025, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 89353 din 12 noiembrie 2025, cu privire la necesitatea înființării serviciului social "Adăpost de noapte", organizarea și funcționarea acestuia într-o nouă locație și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru acest serviciu;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. g) din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d) și alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și art. 3 alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 280 din 04 septembrie 2025, privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Zalău;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. c), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social "Adăpost de noapte", organizarea și funcționarea acestuia într-o nouă locație, respectiv pe Str. Sfânta Vineri, Nr. 10D, Parter, Ap.13.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciului social "Adăpost de noapte" – conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.3. La data prezentei se abrogă Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 212 din 30 iulie 2024 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CĂLIN - CRISTIAN FORT**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina-Bianca Fazacas**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului

ADĂPOST DE NOAPTE

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 370 din 24.11.2025

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Adăpost de noapte** care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Adăpost de noapte**, cod serviciu social **8790 CR-PFA-II**, funcționează și este administrat de către Direcția de Asistență Socială Zalău, serviciul având sediul în municipiul Zalău, str. Sfânta Vineri, nr. 10D, parter, ap. 13, județul Sălaj.

ART. 3

Scopul și obiectivul serviciului social

Scopul serviciului social **Adăpost de noapte** este de a răspunde nevoilor persoanelor lipsite de adăpost în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectiv- Sprijinirea persoanelor lipsite de adăpost prin găzduirea temporară a acestora și prin asigurarea nevoilor de bază.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Adăpost de noapte** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011**, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil - **Ordinul nr. 29/2019** 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale. **Anexa 5- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte, cod 8790 CR-PFA-II.**

(3) Serviciul *Adăpost de noapte* este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local nr. din și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social *Adăpost de noapte* 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) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- e) complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- f) deschiderea către comunitate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

ART. 6

Beneficiarii serviciului Adăpostul de Noapte

(1) Beneficiarii serviciului social *Adăpostul de noapte* sunt:

- a) persoanele care au domiciliul sau reședința în municipiul Zalău, sunt lipsite de locuință și nu dispun de resurse materiale în vederea asigurării unei locuințe, respectiv nu beneficiază de alte servicii sociale care acordă găzduire;
- b) persoanele care se află în situații de dificultate și care solicită adăpost de urgență până la soluționarea situației acestora;
- c) persoanele care au domiciliul sau reședința în județul Sălaj, care se găsesc în tranzit prin municipiul Zalău pentru rezolvarea unor probleme personale, pe o perioadă de 1-5 zile pe an;
- d) persoanele care au domiciliul, reședința sau reședința în alte județe din țară care se găsesc în tranzit prin municipiul Zalău, pe o perioadă de la 1-3 zile pe an.

(2) Condițiile de admitere în cadrul serviciului social *Adăpostul de noapte* sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - cerere de admitere
 - carte de identitate
 - adeverință medicală care să ateste că nu au boli transmisibile/contagioase
 - declarație pe proprie răspundere că nu beneficiază de alte servicii sociale de găzduire
 - alte documente care să ateste lipsa locuinței, respectiv a veniturilor.

Admiterea în centru se realizează prin încheierea unui contract de servicii pe o perioadă de maxim un an, cu posibilitate de prelungire la cererea beneficiarului.

(3) Situațiile privind încetarea acordării serviciilor.

Principalele situații în care se încetează/sistază acordarea serviciilor către beneficiar:

- a) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- b) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- d) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari și/sau personalul angajat;
- e) prin acordul ambelor părți;
- f) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
- g) în caz de decés al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social *Adăpost de noapte* au următoarele **drepturi**:

- a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- c) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
- d) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- e) de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- f) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- g) de a fi tratați fără discriminare;
- h) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
- i) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- j) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- k) de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
- l) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social *Adăpost de noapte* 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să aibă un comportament respectuos și civilizat față de alți beneficiari și față de personalul adăpostului;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Adăpost de noapte* sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioadă determinată;
- c) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
- d) acordare hrană în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie.

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

- a) elaborarea Ghidului beneficiarului;
- b) distribuirea pliantului pe suport de hârtie cât și în format electronic (site);
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) 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:

- a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului*;

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea unui plan individual de intervenție-program de integrare/reintegrare socială;
- d) monitorizarea serviciilor oferite.

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

- a) elaborarea propunerilor de buget;
- b) îndeplinirea obiectivelor propuse;
- c) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Adăpost de noapte* funcționează cu un număr de 13 persoane angajate care deservește acest serviciu cu câte 4 ore/zi, conform atribuțiilor din fișa de post, respectiv :

- a) personal de conducere: șef serviciu -1;
- b) personal de specialitate: -4 angajați ½ normă de lucru fiecare;
- c) personal cu funcții administrative, pază, gospodărire, întreținere-reparații - 8 angajați ½ normă de lucru fiecare.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:**

- a) șef de serviciu

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

- 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 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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 învățământ superior cu diplomă licență.

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

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

a) Inspector de specialitate cu atribuții de asistent social;

b) Inspector grad profesional superior specialitatea psihopedagog;

c) asistent medical generalist;

(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 etc.;

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 etc.;

- 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.

Inspector de specialitate cu atribuții de asistent social

Atribuții, responsabilități:

- însușește legislația în domeniul asistenței sociale;
- asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție a persoanelor adulte aflate în dificultate;
- elaborează instrumente de lucru, planul individual de intervenție-program de integrare / reintegrare socială; programele specializate de intervenție prevăzute în legislație;
- realizează anchetele sociale și stabilește planul de asistență și îngrijire;
- verifică și reevaluează semestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor;
- depune toate diligențele necesare pentru reabilitarea și incluziunea beneficiarilor conform planului individual de asistență și îngrijire;
- urmărește și asigură cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor și obligațiilor beneficiarilor;
- răspunde de actualizarea datelor din dosarele beneficiarilor;
- asigură și conduce evidența beneficiarilor din unitate (adăpost), a modificărilor survenite în viața și activitatea acestora;
- oferă consiliere și suport persoanelor evaluate;
- monitorizarea cazurilor luate în evidență (din planul de servicii a fiecărui beneficiar);
- informează în scris, șeful de serviciu despre problemele deosebite apărute;
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău și comunică date și informații privind desfășurarea activităților privind beneficiarii;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de asistență și îngrijire și a programelor de intervenție specializate;
- respectă codul de conduită.

Inspector grad profesional superior specialitatea psihopedagog

Atribuții, responsabilități:

- desfășoară activități de observare, evaluare, reevaluare, consiliere individuală și de grup a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă cadrul normativ de protecție socială în general și în special cel de protecție al persoanelor aflate în dificultate;
- își însușește și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- participă alături de ceilalți specialiști ai instituției la întocmirea planului de asistență și îngrijire și a programelor de recuperare pentru fiecare beneficiar și stabilește strategiile de dezvoltare;
- asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, privind modul de exprimare liberă a opiniilor acestora, în legătura cu viața și activitatea lor în centru;
- urmărește și asigură împreună cu personalul centrului cunoașterea și îndeplinirea îndatoririlor beneficiarilor ce sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și propune șefului de serviciu măsurile ce se impun;
- realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premurgătoare unor măsuri de integrare profesională și socială.

Asistent medical

Atribuții, responsabilități:

- întocmește fișa medicală individuală;
- identifică persoane cu risc medical;
- evaluează conform pregătirii și în limitele competenței profesionale, starea de sănătate a beneficiarului;
- depistează precoce îmbolnăvirile și îndrumă pacientul către medicul de specialitate;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- depistează bolile parazitare și efectuează tratamentul prescris de medic;
- asigură sprijin în vederea înscrierii persoanelor pe lista unui medic de familie;
- îndrumă beneficiarii în vederea realizării igienei personale;
- verifică starea de igienă din oficiul alimentar;
- controlează din punct de vedere organoleptic, alimentele înainte de a fi servite;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
- colaborează cu instituțiile medicale și cabinetele de medicină de familie;
- colaborează cu personalul care deservește adăpostul de noapte;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului social de urgență în vederea desfășurării diferitelor activități și a planului de servicii;
- informează în scris (prin referate) șeful de serviciu cu încălcarea de către beneficiari a Regulamentului Intern, sau cu alte aspecte care ar periclita buna desfășurare a activității;
- propune măsuri cu privire la îmbunătățirea stării de bine a beneficiarilor din punct de vedere medical;

Adăpostul de noapte poate oferi servicii de informare și consiliere beneficiarilor, precum și de educație sanitară acordate de un asistent social, respectiv de un asistent medical, programate seara, înainte de programul de somn sau dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost. Adăpostul de noapte colaborează cu ambulanța socială, cu serviciile de poliție și jandarmerie, cu cabinete medicale și orice alte servicii publice cu care încheie protocoale de colaborare.

ART. 11

Personalul administrativ, pază, gospodărie, întreținere-reparații

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social - aprovizionare, mentenanță, etc.:

- a) administrator – 1
- b) personal pentru curățenie spații - 3
- c) muncitori calificați (spălătorie, servirea mesei) - 3
- d) muncitor calificat cu atribuții de pază - 1

Administrator

Atribuții, responsabilități:

- administrează patrimoniul adăpostului;
- întocmește evidența operativă a gestiunii de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe din cadrul centrului;
- raportează și confruntă lunar operațiunile, gestiunea adăpostului;
- răspunde de asigurarea materialelor în vederea efectuării curățeniei în incinta centrului;
- răspunde de gestionarea bunurilor din unitate;
- urmărește asigurarea condițiilor de cazare și îmbunătățirea mediului ambiant al beneficiarilor;
- întocmește referate pentru materiale necesare în vederea bunei desfășurări a activităților;
- ia măsuri cu privire la instalațiile sanitare și electrice din incintă precum și a celorlalte bunuri date spre folosință;
- răspunde de achiziționarea în timp util a materialelor necesare;

- verifică la sfârșitul lunii situația centralizată a numărului de porții de alimente comandate și confruntă numărul de porții cu firma furnizoare.

Personal pentru curățenie spații

- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a acestuia;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare în întregime cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri, specifice pe obiectiv curat;
- Spală și dezinfectează pavimentul din unitate, folosind găleți speciale cu mop și storcător, apă caldă și detergent;
- Spală și dezinfectează ușile, ferestrele și mobilierul din dotare;
- Spală geamurile folosind produse specifice;
- Curăță corpurile de iluminat;
- Spală periodic caloriferele;
- Curăță și dezinfectează clanțele de la uși, mânerele ferestrelor, balustrada și tot ce vine în contact cu mâna beneficiarilor sau a angajaților;
- Efectuează aerisirea spațiilor pe care le igienizează;
- Colectează deșeurile menajere din sectorul în grijă;
- Curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Folosește rațional materialele de curățenie;
- Comunică deschis cu beneficiarii, fiind conștientă de limitele și rolul pe care îl are, tratează beneficiarii și aparținătorii cu respect;
- Respectă și păstrează intimitatea și demnitatea beneficiarilor.

Muncitor calificat servirea mesei, spălătorie

Atribuții, responsabilități:

- tratează beneficiarii cu respect, înțelegere, bună credință fără nici o discriminare;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- supraveghează modul în care se face curățenie în serviciul Adăpost de noapte, aspectul și ordinea în dormitoare;
- supraveghează modul de depozitare al materialelor necesare activității de curățenie din serviciul social Adăpost de noapte;
- supraveghează și răspunde de completarea tabelor cu semnăturile beneficiarilor care servesc masa;
- răspunde de înregistrarea în fișa de inventar a beneficiarilor (pijamale, papuci de baie, prosoape, lenjerie de pat, alte asemenea);
- comandarea zilnică a porțiilor de hrană în funcție de solicitări pe baza unei note de comandă;
- obligația de a conduce zilnic evidența servirii mesei de către beneficiari;
- întocmirea centralizatorului lunar a numărului de porții comandate;
- responsabil pentru spălarea, dezinfectarea, depozitarea și inventarierea obiectelor/aparaturii electrocasnice necesară servirii mesei beneficiarilor;
- răspunde de igienizarea obiectelor textile din adăpostul de noapte (lenjerie pat, prosoape, alte asemenea);
- se ocupă de prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- la intrarea în serviciul Adăpost de noapte, le distribuie beneficiarilor pijamale și papuci de baie;
- colaborează cu ceilalți specialiști ai unității, în vederea desfășurării diferitelor activități;
- supraveghează și monitorizează funcționarea instalațiilor sanitare și electrice din incinta

serviciul social Adăpost de noapte, precum și a celorlalte bunuri date spre folosința beneficiarilor și anunță imediat orice defecțiune administratorului/șefului de serviciu;

- informează în scris șeful de serviciu, despre problemele deosebite apărute;
- se ocupă de pregătirea mesei pentru beneficiarii din serviciul Adăpost de noapte și finalizează această acțiune.

Muncitor calificat cu atribuții de pază

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să legitimeze persoanele care intră în Centrul Social de Urgență;
- Să încunoștințe de îndată șeful său ierarhic și conducerea DAS Zalău despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de incendii, să ia imediat măsurile de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre.
- Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție cu care este dotat și să facă uz de ele numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

ART. 12

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:
 - a) bugetul local al municipiului Zalău.

DIRECTOR EXECUTIV



Director executiv adjunct,
Vlasin Ioana

Anexa nr 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 370 din 27.11.2025