

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1052/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1053/14.01.2022 Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor –cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Prevederile din Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. b), alin. (5) lit.b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2, precum și ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești,

instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de primire în regim de urgență modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr.1-3 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art. 3. Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

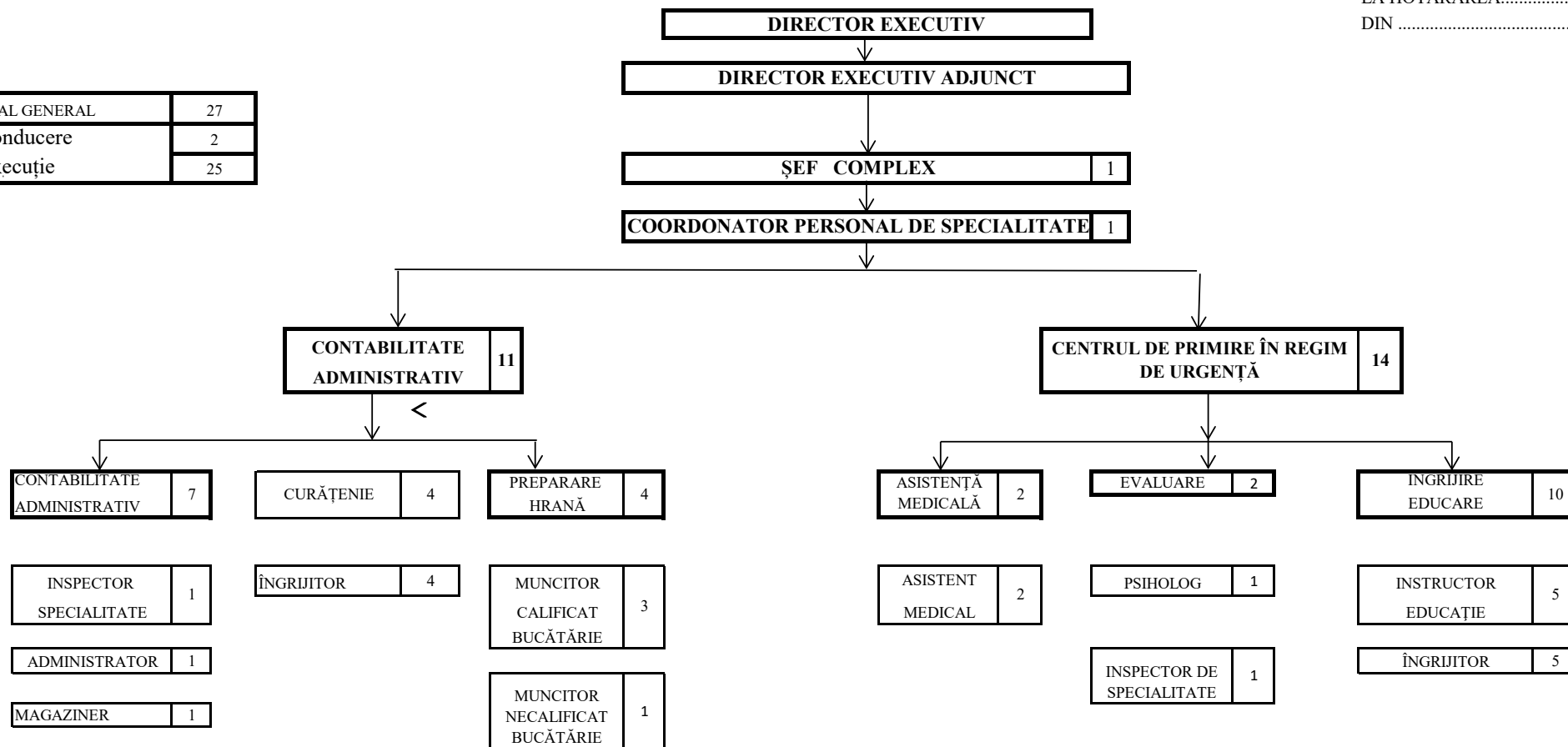
Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 17

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN

TOTAL GENERAL	27
funcții de conducere	2
funcții de execuție	25



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTA SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
CONDUCERE					
1.	ȘEF COMPLEX	GRAD II	S	1	-
2	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	GRAD II	S	1	-
CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV					
3	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S		1
4	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
5	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	4
7	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
		II	M;G	-	1
		III	M;G	-	1
8	MUNCITOR NECALIFICAT BUCĂTĂRIE	I	M;G	-	1
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ					
9	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	1
		-	PL		1
10	PSIHOLOG	SPECIALIST	S	-	1
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	1
12	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	5
13	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	5
	TOTAL			2	25

TOTAL - 27
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 25

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
”CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CIREȘARII PLOIEȘTI**

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, 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, structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și finanțarea centrului.
- (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

(1) Serviciul social ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, cu sediul în municipiului Ploiești, str. Rariștei nr. 62C, județul Prahova.

ART. 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și individuale ale copilului pe o perioadă determinată de timp, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești are rolul de a asigura, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a copilului aflat în situație de risc prin creșterea șanselor integrării acestuia în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
 - Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Alte acte normative aplicabile domeniului.
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil **”CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este prevăzut în Ordin Nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 2 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
- (3) Serviciul social **”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 84/23.06.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, ca unitate fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești 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 **”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENTĂ”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea, cu prioritate, a interesului superior al persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale persoanei beneficiare și a contactelor directe cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, dacă nu exista dispoziții contrare în acest sens;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 cu serviciul public de asistență socială;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești sunt

- a) copiii cu vârsta cuprinsă între 7 – 18 ani,
- b) copiii aflați în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă,
- c) copiii lipsiți temporar de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali.
- d) copiii aflați în pericol în urma sesizării de către organele de poliție, jandarmerie, poliție locală.

(2) Condițiile de **acces/admitere în centru**

Admiterea beneficiarilor în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin decizia directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de instanța de judecată în urma solicitării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, atunci când nu există acordul părinților.

(3) Pentru fiecare copil protejat în centru se întocmește dosarul de plasament în regim de urgență, care conține documente relevante privind situația copilului:

- a) actele (în copie) care certifică identitatea copilului și a părinților acestuia,
- b) decizia directorului DGASPC Prahova privind măsura plasamentului în regim de urgență sau hotărârea instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție;
- c) documentele de evaluare inițială și cele aferente evaluării comprehensive a situației copilului;
- d) planul de acomodare inițială a copilului,
- e) planul individualizat de protecție al copilului;
- f) fișele de monitorizare a situației copilului aflat în centru;
- g) fișele medicale;
- h) orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenție pe termen scurt.

(3) Condiții de **încetare a serviciilor**

- a) în situația în care nu se mai mențin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de plasamentului în regim de urgență, directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova poate dispune, în termen de 5 zile de la emiterii dispoziției de plasament, revocarea măsurii de plasament în regim de urgență;
- b) instanța judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va dispune încetarea plasamentului în regim de urgență și, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu tutela sau cu măsura plasamentului.

Centrul pregătește ieșirea copilului din centru și derulează activități specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum și sensibilizării copilului privind viitorul mod de viață.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ”Centrului de Primire în Regim de Urgență” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești au următoarele **drepturi** :

- a) de a fi informați, ei și părinții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în ROF a centrului și misiunea acestuia;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul centrului;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul ”Centrului de Primire în Regim de Urgență” al Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești au următoarele obligații :

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii;
- să respecte prevederile prezentului regulament și celelalte regulamente ale centrului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social în ”CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea pe perioadă determinată (conform legislației);
- asistența medicală și îngrijirea;
- suportul emoțional și după caz, consilierea psihologică;
- consiliere psihologică/ terapii de specialitate ;
- educație informală și non formală;
- dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă
- reabilitarea;
- socializarea și petrecerea timpului liber;
- pregătirea pentru viața independentă;

- reintegrarea familială și comunitară.
- *b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*
 - realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
 - sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
 - realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
 - elaborarea și utilizarea unor broșuri pentru informarea acestuia, a reprezentanților legali, a familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 - dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 - organizarea de acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției.
- *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:*
 - Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
 - Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
 - Elaborarea Codului de Etică;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
 - Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/ reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
 - Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
 - Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
 - oferirea de servicii de specialitate pentru a-i ajuta pe copii să-și dezvolte identitatea personală în funcție de sex, dizabilitate, apartenență religioasă, rasială, culturală sau lingvistică ori de orientare sexuală;
 - Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
 - Organizarea de cursuri de formare privind problematica protejării copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatării, pentru întreg personalul;
 - Colaborarea cu instituții și organizații publice și private în vederea stimulării participării copiilor la viața socială a comunității;
- *d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*
 - Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 - Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
- Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Formarea profesională continuă a personalului;
- Elaborarea anuală a Planului de îmbunătățire a mediului ambiant
- Elaborarea Proiectului instituțional
- Elaborarea anuală a Raportului de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/ reprezentanților legali față de calitatea vieții în centru;
- Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.

e) Respectarea legislației în vigoare în activitatea financiară și de resurse umane.

- Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
- Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- Întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
- Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
- Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
- Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
- Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea centrului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
- Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
- Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești funcționează cu un număr de 27 total personal contractual, din care 2 posturi conducere și 25 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) personal de conducere (cu atribuții pentru toate componentele complexului):
 - Șef de complex (cod COR 111225);
 - Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
 - inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - psiholog (cod COR 263401);

- instructor de educație (cod COR 235204);
 - îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
 - asistent medical (cod COR 325901).
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - administrator (cod COR 515104);
 - muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
 - muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
 - îngrijitor (cod COR 515301)

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul ”Centrului de Primire în Regim de Urgență” al Complexului de Servicii Comunitare “Cireșarii” Ploiești, va deservi și Centrul Maternal și componenta Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice.

Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare, numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de Primire în Regim de Urgență.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- Șef de complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuțiile **șefului de complex** (cod COR 111225) sunt:

1. asigură, în cadrul unitatii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;

17. elaborează/revizuieste metodologia de organizare și functionare, regulamentul intern sau, dupa caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistenta sociala in institutie,
19. evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmeaza a fi premiat si cuantumul primelor, in raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte insuții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea finaciară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a masurilor de control stabilite în cadrul sedințelor comisiei ;
31. elaborarează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
32. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
33. elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;
43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare și Functionare;
45. indeplineste orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa sau stabilite de conducerea DGASPC Prahova, in limita competentei.

(3) Atribuțiile Coordonatorului personal de specialitate (cod COR 111220) sunt :

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;

2. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;
24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează (Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familiar) în conformitate cu prevederile legale;
26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

27. 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;
28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, 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;
30. 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;
31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
41. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.

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

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

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- psiholog (cod COR 263401);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
- asistent medical (cod COR 325901).

(2) Atribuții specifice pentru fiecare post, ale personalului de specialitate :

a) Inspector de specialitate (cod COR 242203)

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea copiilor în centru conform actelor justificative;
- Întocmește referatul cu propunere de internare;
- Întocmește dispoziția de plasament în regim de urgență, care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
- Investighează situația copilului admis în C.P.R.U. „Cireșarii” Ploiești ca urmare a instituirii măsurii de protecție speciale (întocmește raportul de anchetă socială pentru copiii admiși);
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind menținerea măsurii de plasament în regim de urgență la C.P.R.U. „Cireșarii” Ploiești, înlocuirea PRU cu altă formă de plasament, reintegrarea copilului în familie, decăderea totală sau parțială a unuia sau ambilor părinți din drepturile părintești, în vederea sesizării instanței judecătorești de către DGASPC Prahova;
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a copilului internat și la stabilirea planului individual de protecție, precum și a programelor de intervenție specializată în vederea recuperării sale, reactualizându-le periodic;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin copilului pentru rezolvarea problemelor sale și pentru a-i asigura acestuia asistența necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestuia în familia naturală sau extinsă;
- În situația reintegrării copilului în familie, va furniza toate informațiile solicitate în vederea întocmirii planului de servicii, în colaborare cu specialiștii din cadrul DGASPC și serviciul de asistență socială al autorității locale din comunitatea în care va fi reintegrat copilul;
- Ia declarații scrise copilului și familiei referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea copilului, în vederea identificării soluției de protecție;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării unor copii și a rezolvării cazurilor copiilor aflați în pericol;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor copilului pe durata măsurii de protecție specială;
- Întocmește situațiile curente de evidență și mișcare a copiilor din centru, urmărind respectarea legalității și a prevederilor specifice din M.O.F.;
- Întocmește situații statistice referitoare la copii solicitate de Direcție, regulat sau ocazional.
- Însoțește copiii la tribunal la termenele stabilite;
- Întocmește procedurile de lucru la nivel de asistență socială;
- După încetarea măsurii de protecție specială pentru copil, se asigură ca monitorizarea situației acestuia, să se realizeze pe o perioadă de minim 3 luni;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență ;

b) Psiholog (cod COR 263401)

- Efectuează evaluarea psihologică inițială, stabilind nivelul general de dezvoltare și identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea adaptării activităților instructiv-educative desfășurate în centru;
- Stabilește programe educaționale pentru copii și colaborează cu instructorii de educație la aplicarea acestora, conform PIS;
- Întocmește PIS-Recuperare parte componentă din PIP;
- Întocmește evaluarea și reevaluarea psihologică a beneficiarilor în vederea școlarizării sau reorientării școlare a acestora;
- Realizează evaluarea psihologică și dacă este necesar se întocmește dosarul pentru evaluarea copilului de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională în vederea obținerii Certificatului de orientare școlară/profesională;
- Întocmește trimestrial fișa de monitorizare a copilului;
- Folosește metode și instrumente specifice respectând codul deontologic;
- Oferă servicii de consiliere psihologică a familiei/familiei extinse în cel mai scurt timp de la preluarea cazului, întocmește fișe de consiliere și elaborează PPC (plan personalizat de consiliere) pentru aceștia;
- Oferă servicii de consiliere psihologică abuzatorului;
- Întocmește lunar rapoarte de monitorizare referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC pe care le trimite managerului de caz din cadrul D.G.A.S.P.C Prhaova;
- Se comportă decent în relația cu copiii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- Sesizează imediat conducere instituției dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copiilor din centru;
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copiilor;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al C.P.R.U “CIREȘARI” Ploiești;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

c) Instructor de educație (cod COR 235204)

- Asigură copiii rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială prin următoarele activități :
- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de copii existentă în Centru ;
- Întocmește procesul-verbal de predare a schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Înscrie copilul plasat în regim de urgență în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (procese-verbale, adrese etc);

- Întocmește fișa de identificare a copilului, în colaborare cu asistentul medical;
- Întocmește fișa de evaluare inițială a copilului, după o perioadă de acomodare a acestuia în centru;
- Întocmește trimestrial fișa de monitorizare a copilului;
- Întocmește caracterizarea comportamentală a copiilor;
- Face mențiunile necesare în registrul de vizite și întocmește fișa de vizită a fiecărui copil;
- Consemnează zilnic fluctuația numărului de copii;
- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Urmărește asigurarea de către îngrijitor a igienei spațiului și a igienei corporale a copiilor; învață copiii, conform vârstei și stadiului lor de dezvoltare, comportamente autonome în acest sens ;
- Însoțește copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor permise de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoțește copilul la activități în afara centrului ;
- Asigură respectarea programului zilnic al copiilor conform regulamentului (igienă, masă, odihnă, activități educaționale, ocupaționale, recreative etc.);
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite în P.I.S., în colaborare cu psihologul;
- Stabilește grupul de copii și persoana responsabilă în vederea efectuării terapiilor ocupaționale, în colaborare cu psihologul ;
- Semnalează problemele de sănătate ale copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate și însoțește copilul la spital ;
- Colaborează cu psihologul la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor ;
- Consemnează în scris, starea copiilor în momentul predării schimbului în **Registrul de procese verbale predare-primire;**
- Contribuie cu informații despre copii, completând o fișă de observație
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Colaborează cu asistenții sociali din Direcție și cu personalul angajat din centru, conform atribuțiilor fiecăruia, în scopul asigurării coerenței și calității în activitatea de îngrijire complexă a copiilor ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului ;
- Raspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren în timpul executării serviciului ;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Respectă regulile de intimitate și confidențialitate prevazute de M.O.F. referitoare la :
accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informațiilor despre copii, asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, aspecte și probleme de ordin personal, modul de adresabilitate ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copiilor ;

- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

d) Asistent medical (cod COR 325901)

- Asigură îngrijirea copiilor din centru în sensul urmăririi, menținerii și ameliorării stării lor de sănătate ;
- În colaborare cu medicul și echipa stabilește și urmărește obiectivele vizând starea de sănătate a copiilor prevăzute în P.I.S. ;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Urmărește starea de sănătate a copiilor din centru și prezintă medicului situația fiecărui copil, în zilele când acesta are program dirijat în centru;
- Solicită prezența medicului în centru ori de câte ori constată îmbolnăvirea unui copil, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează tratamentele prescrise de medic și cele de prim ajutor ;
- Contribuie la întocmirea fișei de identificare a fiecărui copil;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește copiii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;
- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii și îi urmărește până la completa recuperare ;
- Controlează starea de igienă personală a copiilor și împreună cu instructorii de educație și psihologul participă la programul individual și colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare ;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare copiilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Calculează rația calorică a meniurilor;
- Urmărește zilnic calitatea alimentelor eliberate din magazie, din punct de vedere organoleptic și al termenelor de valabilitate;
- Organizează și monitorizează în colaborare cu medicul de medicina muncii efectuarea la termen a analizelor medicale obligatorii ale personalului;
- Urmărește respectarea normelor de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea copiilor ;
- Întocmește referate de necesitate pentru medicamente și materiale parafarmaceutice necesare copiilor (conducere - aprobare, administrator - bon consum sau bon transfer, magaziner - eliberare);
- Face propuneri privind necesarul de medicamente și produse parafarmaceutice (serviciul de achiziții în vederea încheierii contractelor de furnizare);
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunostința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

e) **Îngrijitor (cod COR 531101)**

- Asigură copiii rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, etc.);
- Completează **Registrul de procese verbale predare-primire** al schimbului, cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social și conducerii centrului;
- Consemnează în procesul-verbal tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (proces-verbale, adrese etc);
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei de seară, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații despre copii, completând o fișă de observație ;
- Semnalează problemele de sănătate ale copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate și însoțește copilul la spital ;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Supraveghează masa de seară a copiilor între orele 19 – 20;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru, conform M.O.F. ;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Respectă regulile de intimitate și confidențialitate prevăzute de M.O.F. referitor la: accesul persoanelor din afara centrului, utilizarea informațiilor despre copii, asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, aspecte și probleme de ordin personal, modul de adresabilitate;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz savârșit asupra vreunui copil;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);

- magaziner (cod COR 432102);
- administrator (cod COR 515104);
- muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor necalificat bucătărie (cod COR 941201);
- îngrijitor (cod COR 515301)

(1) Atribuții ale personalului administrativ:

a. Inspector de specialitate(cod COR 242203);

- Asigură cunoașterea și aplicarea normelor legale din domeniu;
- Asigură inventarierea periodică și verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu;
- Verifică trimestrial concordanța obiectelor de inventar de pe teren cu fișele de evidență ale administratorului;
- Preia zilnic listele de alimente, bonurile de consum și bonurile de transfer de la magaziner, operează în baza de date a programului informatic și verifică concordanța lor cu realitatea;
- Întocmește pontajul pentru salariați lunar ;
- Operează în baza de date din programul informatic pontajul și reținerile salariaților, întocmește statul de plată;
- Emite adeverințe salariaților pentru întocmirea dosarelor în vederea pensionării;
- Întocmește adeverințe pentru salariații C.P.R.U. Cireșarii Ploiești;
- Gestionează dosarele profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite de lege ori de organismele abilitate ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
- Verifică modul de completare a documentației de inventariere ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

b. Administrator (cod COR 515104);

- Este gestionarul obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe aflate pe teren. Întocmește și actualizează permanent fișele de evidență a acestora. Rezolvă în colaborare cu conducerea instituției toate problemele de natură administrativ- gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ și urmărește realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității. Întocmește Procesul Verbal de prospectare a pieții, în urma ofertelor pentru achiziția directă ;
- Întocmește - anual și la solicitare - necesarul de materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii, în colaborare cu magazinerul și aprobat de șeful complexului pe care îl transmite către DGASPC Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziții;
- Urmărește aprovizionarea ritmică a centrului, lăsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmărește derularea contractelor și întocmește situații analitice pe furnizori, cantități, sortimente.
- Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;
- După aprobarea referatului de către DGASPC Prahova, conform procedurii, face selecția ofertelor de preț și procedează la achiziția directă ;

- Întocmește bonurile de consum și de transfer conform referatelor aprobate și ține evidența lor.
- Calculează și întocmește documentele privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare ;
- Raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor ;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților în cadrul centrului;
- Constată și ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor curente;
- Întocmește și depune cererea și documentația de obținere a autorizației sanitare anuale de funcționare a centrului și a altor autorizații necesare ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

c. Magaziner (cod COR 432101);

- Este gestionarul mărfurilor aflate în magaziile centrului;
- Primește, recepționează și depozitează marfa achiziționată, în colaborare cu comisia de recepție;
- Asigură condițiile de depozitare a produselor alimentare și nealimentare conform legislației în vigoare ;
- Confirmă primirea cantitativă și calitativă a bunurilor intrate în gestiune, conform facturii ;
- Întocmește fișa de recepție în care semnează comisia de recepție, face înregistrările în fișele de magazie și predă zilnic la contabilitate facturile pe baza de semnătură de primire ;
- Ține evidența bunurilor aflate în magazie pe fișe de magazie și efectuează rulajul lunar ;
- Primește în magazie numai bunuri însoțite de certificate de calitate, termene de garanție și aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primește în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unității de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unității măsuri de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și eliberare a bunurilor ;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Comunică în scris conducătorului instituției :
 - plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință în termen de 24 ore;
 - cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, ori există pericol de a ajunge în asemenea situație în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoștință de acest fapt;
 - cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanție);
 - stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- Eliberează din magazie bunurile pe bază de bon de consum (liste de alimente) vizat de șef serviciu contabilitate-administrativ și conducătorul unității în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate ;
- Calculează valoarea bunurilor eliberate și întocmește centralizatoare pe care le predă la sfârșitul lunii, la contabilitate ;
- La începutul și sfârșitul programului are obligația să verifice integritatea și să asigure securitatea spațiilor de depozitare ;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;

- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la copii;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic profesional ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și MOF. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

d. Îngrijitor (cod COR 515301);

- Asigură curățenia zilnică și generală a spațiilor interioare aparținând Centrului;
- Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie repartizate în acest scop;
- Ajută la descărcatul alimentelor și materialelor ;
- Respectă regulile și normele de curățenie și dezinfectare cerute de Ministerul Sănătății ;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar aflate pe teren în timpul executării serviciului;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență

e. Muncitor calificat bucătărie (cod COR 512001);

- Recepționează alimentele prevăzute în listele zilnice aprobate de conducere, verificând atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire;
- Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoasă din magazie. Orice depozitarea a alimentelor în afara spațiilor existente cu această destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii ;
- În cazul neconsumării unor alimente din motive bine justificate, bucătarul este obligat să le returneze la magazia unității însoțite de un proces verbal de predare-primire, semnat de bucătar la „Predător” și de magaziner la „Primitor”;
- Respectă rețetarul;
- Raspunde de recoltarea zilnică de probe alimentare și depozitarea lor în frigider ;
- Prepară și servește copiilor meniul zilnic stabilit prin lista de alimente, asigurând un gust plăcut mâncărilor ;
- Porționează mâncarea conform gramajelor pe porție/meniu, respectând cantitățile pe limite de vârstă ;
- Gătește meniuri conform recomandărilor medicale pentru copiii care au prescripții medicale în acest sens;
- Interzice accesul în bucătărie persoanelor neautorizate;
- Asigură curățenia și dezinfectarea veselei în care se prepară mâncarea;
- Asigură servirea meselor pentru copii, debarasarea, spălarea veselei și dezinfectarea acesteia conform normelor în vigoare;
- Asigură ordinea și curățenia în bucătărie, sala de mese și oficiu ;
- Asigură utilizarea economicoasă a materialelor de curățenie repartizate în acest scop;
- Asigură pregătirea corespunzătoare a rezervelor de iarnă;
- Păstrează copii după listele de alimente pe care le predă la sfârșitul lunii spre arhivare ;
- Cunoaște și aplică normele prevazute de Ministerul Sănătății ;
- Răspunde de obiectele de inventar din bucătărie, sala de mese și oficiu ;

- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

f. Muncitor necalificat bucătărie(cod COR 941201)

- Se subordonează șefului serviciu contabilitate-administrativ;
- Spală vasele respectând regulile de igienă;
- Are grijă de bunurile din dotarea blocului alimentar;
- Face curățenie în bucătărie și dependințele acesteia (camera de curățat zarzavat, camera pentru tranșat carne, camera de alimente).Cunoaște și respectă regulile de igienă specifică activității, precum și pe cele cu privire la circuitul de manipulare al alimentelor nepreparate;
- Cunoaște și respectă traseele stabilite pentru fiecare etapă din traseul alimentar, de la introducerea alimentului nepreparat în bucătărie și până la servirea hranei preparate;
- Respectă indicațiile bucatarului cu privire la respectarea regulilor de igienă la locul de muncă.
- Curăță zarzavatul și transportă resturile din camera respectivă în condițiile de igienă specifice locului de muncă;
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice, să respecte normele din fișa de protecția muncii;
- Transportă alimentele din magazia de alimente la bucătărie;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștința superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
 - Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F. ;
 - Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

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 Consiliului Județean Prahova
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1052/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), alin.(5) lit.b), ale art.182 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ *„Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”*

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

- 1 post vacant de conducere de șef serviciu contabilitate - administrativ se desființează și se înființează 1 post vacant de conducere de *coordonator personal de specialitate* , grad II/S, cu încadrarea în numericul aprobat.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

PREȘEDINTE,
IULIAN DUMITRESCU

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, instituție fără personalitate juridică, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *se propune* modificarea organigramei și a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

- 1 post vacant de conducere de șef serviciu contabilitate - administrativ se desființează și se înființează 1 post vacant de conducere de *coordonator personal de specialitate* , grad II/S, cu încadrarea în numericul aprobat.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA