

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1096/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1097/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filofteia” Câmpina, 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 Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare

„Sfânta Filoftea” Câmpina, 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 Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii 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 Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

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

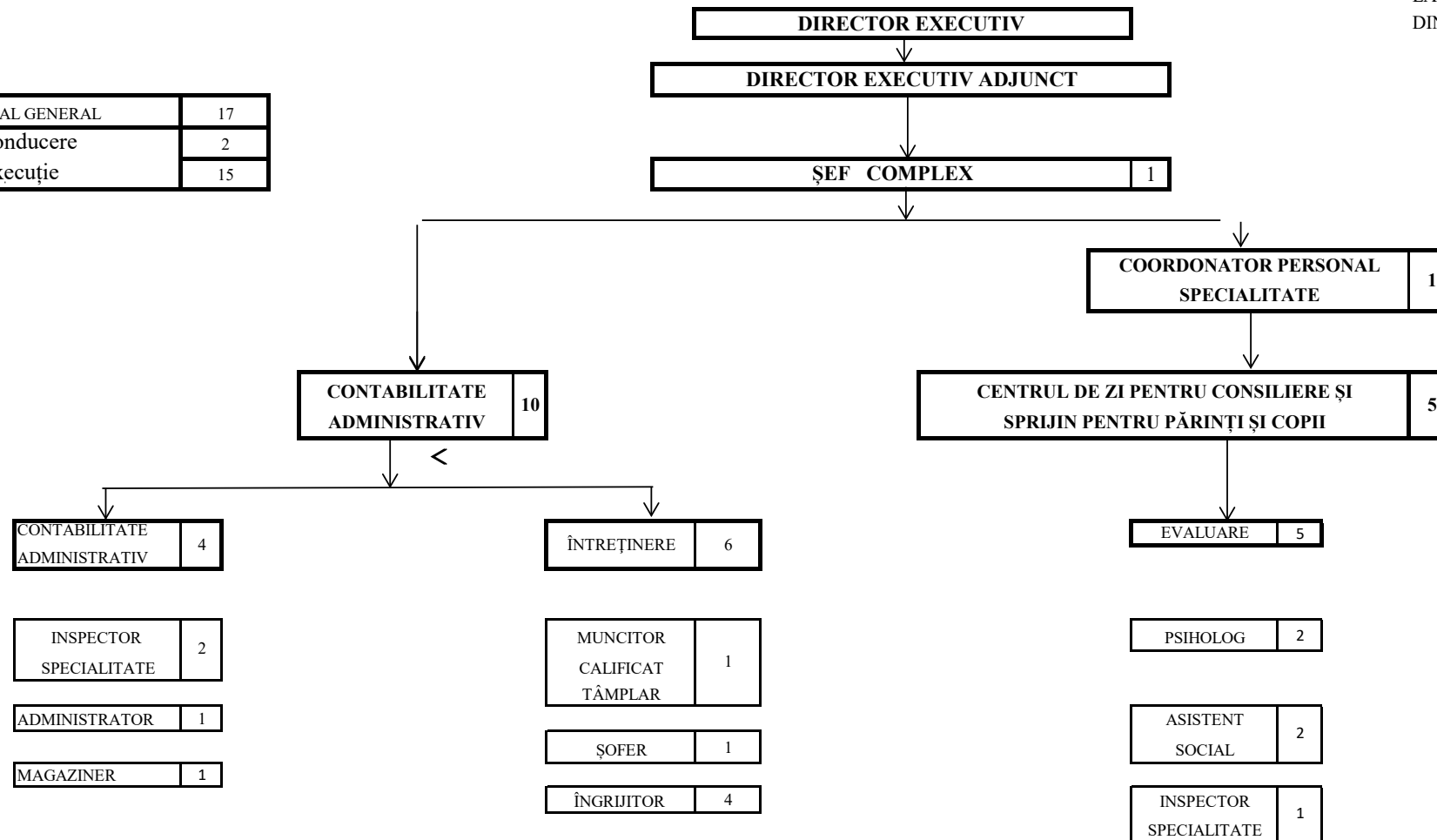
Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 23

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN

TOTAL GENERAL	17
funcții de conducere	2
funcții de execuție	15



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA" CÂMPINA

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI	GRAD/ TREAPTĂ SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0.	1.	2.	3.	4.	5.
CONDUCERE					
1.	ȘEF COMPLEX ȘEF (CENTRU), GRAD II	II	S	1	-
2.	COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE	II	S	1	-
CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV					
4.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	2
5.	ADMINISTRATOR	I	M	-	1
6.	MAGAZINER		M;G	-	1
7.	MUNCITOR CALIFICAT TÂMLAR	I	M;G	-	1
8.	ÎNGRIJITOR		M;G	-	4
9.	ȘOFER	I	M;G	-	1
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII					
10.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	2
11.	INSPECTOR SPECIALITATE	I	S	-	1
12.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	2
	TOTAL				18

TOTAL - 17
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 15

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "SF. FILOFTEIA,, CÂMPINA

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina, 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 .

(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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina , cod serviciu social 8899 CZ – F – I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A F nr.000837 din 28.05.2014, cu sediul în Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina este de a desfășura activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și de stabilire a relațiilor de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar.

(2) „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina are misiunea de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, reintegrarea în familie sau în situația în care aceasta nu e posibilă, găsirea de alternative pentru copiii care au o măsură de protecție, precum și monitorizarea familiilor și copiilor aflați în dificultate din comunitatea locală și comunitățile învecinate

(3) Centrul sprijină și asistă părinții/ potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Centrul oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale. Centrul sprijină organizarea sau organizează programe de educare a

părinților/viitorilor părinți ("Școala Părinților") precum și alte persoane interesate de problematica familiei, la cerere.

(4) Activitățile „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina se vor focaliza pe:

- consilierea părinților/famiiliilor pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial,
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor,
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale,
- prevenirea instituționalizării

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina s-a înființat prin Hotărârea nr. 160/28.07.2021 a Consiliului Județean Prahova, prin reorganizarea ”Centrului de Resurse și Asistență Socială”, unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în localitatea Câmpina, Str. Mărășești, nr. 38, jud. Prahova.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina 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 „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina sunt:

a) părinții/ familiile extinse/ familiile substitutive care:

- necesită competențe/ deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu,
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate,
- constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) copii care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc;

c) copiii aflați în situație de risc din Câmpina, Poiana Câmpina, Cornu, Bănești, Telega, Brebu, Șotriile, Valea Doftanei, Provița de Sus, Provița de Jos, Măgureni și familiile acestora (copii în risc de separare de părinți, copii în risc de abuz, neglijare și exploatare, copii aflați sau care trăiesc în stradă, copilul din familia aflată în dificultate);

d) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului familial sau la asistent maternal profesionist;

e) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

f) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

g) copiii care solicită sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților din România.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare: cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original; acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;

b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor:

- copii aflați în situații de abuz sau neglijență gravă din partea părinților/reprezentanților legali;
- lipsa ocrotirii părintești din cauze independente de voința ocrotitorilor;

- solicitare de consiliere și monitorizare a tinerilor/copii care părăsesc sistemul de protecție;
- solicitare de consiliere și sprijin pentru familiile aflate în situații de risc social;
- necesitatea evaluării și consilierii familiilor cu copii în dificultate (lipsa condițiilor de locuit, posibilități materiale/financiare reduse) și care refuză instituirea unei măsuri de protecție;
- furnizarea și asigurarea accesului la programe care au ca obiectiv formarea/dezvoltarea competențelor parentale.

c) în urma evaluării inițiale, directorul executiv adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova ia decizia de admitere/respingere a copilului în programul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și emite Dispoziția de admitere/respingere a beneficiarului la serviciile centrului.

(3) Contractul de furnizare servicii se încheie între Șeful complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau tânărul, pentru o perioadă determinată, în urma evaluării situației copilului și familiei.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina se realizează în următoarele condiții:

- după îndeplinirea obiectivelor PPI.
- la cererea beneficiarului/părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului, exprimată în scris
- prin decizia unilaterală a conducerii centrului, în caz de neprezentare a beneficiarului la ședințele de consiliere.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în baza Dispoziției de încetare, emisă de către directorul executiv adjunct (asistență socială) al DGASPC Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „**Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Filofteia" Câmpina 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 respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. admiterea și evaluarea beneficiarilor în cadrul centrului;
3. întocmirea și aplicarea programelor personalizate de intervenție și a programelor personalizate de consiliere psihologică;
4. consiliere socială și psihologică pentru copil și familie;
5. integrare/reintegrare în familie și societate;
6. suport emoțional;
7. reabilitare psihologică ;
8. intervenție în regim de urgență;
9. prevenire instituționalizare;
10. consiliere familială;
11. asistență pentru sănătate
12. evaluarea activității asistenților maternali profesioniști cu domiciliul în zona arondată

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

1. distribuirea de pliante, materiale informative;
2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile sanitare, școli, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
3. acțiuni cu caracter educativ, de prevenire a comportamentelor abuzive, organizarea „Școlii părinților” pentru consilierea și informarea părinților;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
2. inițiază acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;
3. consiliere psihologică;
4. prevenirea abuzului;
5. centrul își desfășoară activitatea în baza unui cod de conduită și etică, a codurilor deontologice ale profesiilor, principiilor și normele de conduită aplicabile personalului contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova.

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

1. 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;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. monitorizarea periodică a situației beneficiarilor;
5. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciilor prestate;
6. participarea personalului la cursuri și programe de formare continuă;
7. atragerea de parteneriate și atragerea de fonduri suplimentare, cu respectarea legislației cu privire la sponsorizări și donații, pentru diversificarea serviciilor și îmbunătățirea bazei materiale;

8. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul centrului;

9. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Autoritatea Națională pentru Drepturile, Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție precum și alte foruri cu atribuții de control.

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

1. respectarea cerințelor legate de structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului;

2. perfecționarea continuă a personalului;

3. asigurarea necesarului de echipament, rechizite, materiale informative necesare; întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri de achiziții produse și materiale;

4. numărul și structura de personal ale serviciului sunt satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime. Resursele umane ale serviciului au pregătirea corespunzătoare și abilități de a lucra individual cu beneficiarii și în echipă;

5. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;

6. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Sf. Filofteia” Câmpina funcționează cu un număr de 17 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 15 posturi personal de execuție, conform Hotărârii Consiliului Județean Prahova.

a) personal de conducere:

- Șef Complex (cod COR 111225);

- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220);

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

- asistent social (cod COR 263501);

- psiholog (cod COR 263401) ;

- inspector de specialitate (cod COR 242203).

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

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;

- administrator (cod COR 515104) ;

- magaziner (cod COR 432102) ;

- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) ;

- îngrijitor (cod COR 515301) ;

- șofer (cod COR 832201).

d) voluntar cu contract de voluntariat

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef complex (cod COR 111225)

b) Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

ŞEF COMPLEX - (cod COR 111225)

- Asigură, în cadrul unităţii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare şi analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Gestionează unitatea în baza dispoziţiilor legale şi a dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaţionalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul pentru toate componentele unităţii;
- Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul unităţii şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare şi funcţionare, a regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează desfăşurarea activităţii în cadrul unităţii ;
- Asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor în interiorul şi exteriorul unităţii, în concordanţă cu misiunea şi obiectivele instituţiei, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
- Reprezintă formal salariaţii în relaţia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Revizuieste periodic şi propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste şi propune spre aprobare fişele de post ale personalului din cadrul unităţii;
- Elaborează planul de perfecţionare şi propune participarea personalului la programele de instruire şi perfecţionare ;
- Elaborează anual şi aduce la îndeplinire planul de activitate al unităţii, în limita resurselor alocate, în termenele şi conform parametrilor calitativi stabiliţi ;
- Elaborează proiectul instituţional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Realizează raportul de evaluare şi raportul anual de activitate al unităţii;
- Elaborează/revizuieste regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern sau, după caz, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează şi implementează proiecte care au scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie ;
- Evaluează anual personalul din subordine şi propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situaţiile în care salariaţii nu respectă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă şi ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat şi cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondenţa unităţii şi urmăreşte circuitul documentelor în instituţie;
- Aprobă meniul şi lista zilnică de alimente;
- Urmăreşte accesul copiilor aflaţi în unitate la serviciile de sănătate, de educaţie, de petrecere a timpului liber şi a altor servicii care determină dezvoltarea personalităţii acestora;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor;
- Desfăşoară activităţi de identificare a surselor extrabugetare de finanţare a unităţii;
- Elaborează, revizuieste periodic şi distribuie materiale de promovare a imaginii unităţii în comunitate, în funcţie de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unităţii în baza unui plan de cheltuieli care stabileşte planificarea financiară, evidenţa bugetară, conform legii;

- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul 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 revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- Elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmite secretarului comisiei;
- Elaborează propunerile de limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Intocmește rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
- Elaborează și transmite secretarului cm, situațiile și informațiile cu privire la etapele scim;
- Analizează și dezbate elementele componente ale programului de dezvoltare al direcției;
- Elaborează/actualizează procedurile formalizate;
- Stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
- Elaborează raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul cm;
- 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;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- acordă viză BUN DE PLATĂ pe facturile de bunuri materiale și prestări servicii.
- Cunoaște și respectă normele de SSM, PSI și răspunde de nerespectarea acestora.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE – (cod COR 111220)

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare în care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- Coordonează și răspunde de activitatea a serviciilor sociale ale complexului;
- Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilite de conducerea DGASPC Prahova;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate 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;
- Organizează activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
- 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;

- Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din cadrul unității.
- Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- 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.
- 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;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al complexului;
- Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
- Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
- Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- 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;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
- Elaborează, revizuieste periodic proceduri operaționale pentru cele patru servicii sociale ale complexului și coordonează distribuirea materialelor de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate.
- Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor care le coordonează (centrul Gaudeamus, Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul de zi pentru copii cu dizabilități, Centrul rezidențial de tip familial Brebu) în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personal 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.;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- 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;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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;
- 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;

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
- 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;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- 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 ;
- Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfânta Filofteia Câmpina: 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
- Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul CSC Sfânta Filofteia Câmpina;
- Înlouiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea dgaspc prahova, în limita competenței.

(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 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.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social - (cod COR 263501);

b) psiholog - (cod COR 263401);

c) inspector specialitate - (cod COR 242203).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură instrumentarea de cazuri de plasament familial, conform legislației în vigoare.

Personalul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii preia sesizări din partea beneficiarilor, instituțiilor, alte persoane din comunitate privind copii aflați situații de risc și instrumentează cazurile conform legislației în vigoare.

Psihologul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii va prelua atribuții și pentru Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu, serviciu social rezidențial din cadrul complexului.

Asistenții sociali ai Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii vor îndeplini atribuții și pe Centrul Gaudeamus - serviciu social pentru tineri ce urmează o formă de învățământ superior și Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu, conform fișelor de post individuale.

PSIHOLOG – (cod COR 263401)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor repartizați;
- Stabilește programul individual al copiilor, de terapie psihologică și socială cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor;
- Întocmește și participă la programele de integrare socială pentru copiii propuși pentru dezinstituționalizare;
- Consiliere psihologică la solicitarea instanței de judecată pentru minori;
- Transmite informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului;
- Urmărește permanent modul în care acestea sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere;
- Alcătuieste și urmărește realizarea planurilor personalizate în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- Consilierea individuală și de grup acordată beneficiarilor repartizați și reprezentanților legali;
- Întocmirea caracterizării și evaluării psihologice în vederea completării dosarelor sociale ale beneficiarilor serviciului;
- Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea ameliorării/recuperării întârzierii în dezvoltarea psiho-emoțională.
- Întocmește documentele specifice (fișe individuale, fișe de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă conform prevederilor legale precum și cele care i se solicită de către superior;
- Consiliază copiii în dificultate din zonele arondate, întocmind caracterizări și fișe de evaluare psihologică;
- Periodic, alături de asistenții sociali, se deplasează în teren în vederea instrumentării cazurilor.
- Efectuează demersuri în vederea identificării potențialelor familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament și evaluarea acestora, pentru evitarea instituționalizării;
- Pregatește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului, conform protocoalelor de colaborare încheiate;
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Instrumentează împreună cu echipa multidisciplinară cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Verifică alături de echipa multidisciplinară împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială dispuse de C.P.C. sau Instanța Judecătorească;

- Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.P.I., P.I.P și P.I.S.;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Promovează drepturile și interesele copilului;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesionistilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Preia și soluționează împreună cu echipa multidisciplinară, sesizari cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- Planifică și organizează minim două activități "Școala Părinților" pe an, în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate;
- Are o evidență clară a cazurilor consemnată detaliat într-un centralizator și totodată un plan de acțiune bine stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmește evaluarea inițială și planul personalizat de consiliere în conformitate cu prevederile legale;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Obligatorietatea 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;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

ASISTENT SOCIAL/ INSPECTOR DE SPECIALITATE (cod COR 263501/ 242203)

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- Instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate repartizate de conducerea unității și conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;

- Asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- La intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- Întocmește documentația necesară în vederea posibilității reintegrării familiale/integrării socio-profesionale, deschiderea adopției a cazurilor aflate în evidență;
- Pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apară interesele copiilor. În cazul în care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni întreprinde toate demersurile necesare restabilirii legăturii acestuia cu familia;
- Sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când instituția o cere;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte de ancheta sociala după deplasarea pe teren, prezintă și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- Revaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- Efectuează demersuri în vederea identificării de familii sau persoane cărora copilul să le poată fi dat în plasament pentru evitarea instituționalizării;
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, substitutivă sau potențial adoptivă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- Depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate;
- Acordă informații, consiliere socială și juridică pentru îndrumarea clienților;
- Informarea cu date și materiale informative pe teme de interes general în protecția copilului și în aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de acțiune stabilit de conducerea complexului și avizat de furnizorul de servicii;
- Colaborează cu asistenții sociali din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- Centralizează și transmite lunar către Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistică și îndrumare metodologică a activităților SPAS, situații privind intrările-ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform termenelor și solicitărilor;
- Se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- Participă împreună cu echipa de lucru la întocmirea și reevaluarea P.I.P și P.I.S. ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, instituție;
- Întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- 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. Promovează drepturile și interesele copilului;
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea

fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor și “Școala părinților” în fiecare an, conform planului de acțiune;

- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor și a femeilor gravide aflate în situații de risc;
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare.
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- Întocmește evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- Elaborează PIP/celelalte documente prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
- Sesizează CPC Prahova sau Instanța de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție;
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru;
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează confidențialitatea documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Coordonează metodologic membrii echipei ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI;
- Obligatorietatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate.

Manager de caz în domeniul protecției copilului :

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului ;
- elaborează PIP/celelalte planuri prevazute în legislație și alcătuiește echipa multidisciplinară și după caz, interinstituțională și organizează întâlnirile cu echipa precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului ;
- coordonează metodologic responsabilii de caz prevenire;
- comunică, cu avizul superiorului ierarhic, la SEI, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere .

Responsabil de caz în domeniul protecției copilului

- delegarea atribuțiilor de coordonare a activităților de elaborare și implementare a programelor de intervenție specifică PIS pentru copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști, monitorizarea activității asistentului maternal și a modului în care este pusă în aplicare măsura plasamentului copilului la asistent maternal profesionist, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii, de către managerii de caz desemnați din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Asistenți Maternali Profesioniști ai DGASPC Prahova.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire:

- inspector de specialitate (cod COR 242203) ;
- administrator (cod COR 515104) ;
- magaziner (cod COR 432102) ;
- muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201) ;
- îngrijitor (cod COR 515301) ;
- șofer (cod COR 832201).

(2) Atribuții ale personalului contabilitate - administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

Personalul contabilitate - administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire din cadrul Centrului de Zi Pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, va deservi și Centrul de Zi pentru Copiii cu Dizabilități, Centrul Rezidențial de Tip Familiar Brebu și Centrul Gaudeamus din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Sf. Filofteia” Câmpina.

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-contabilitate

- Asigură și răspunde de buna desfășurare și organizare a activității financiare și administrative la nivelul tuturor serviciilor complexului (Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Centrul Gaudeamus, Centrul de Zi pentru copii cu dizabilități și Centrul rezidențial de tip familial Brebu) ;
- Răspunde de calitatea activităților financiar contabile și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- Responsabil pentru întocmirea în parametrii optimi a costului lunar pentru fiecare serviciu social al complexului;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- Organizează și pregătește documentele supuse controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de efectuarea în parametrii optimi a inventarierii generale a patrimoniului și a casării cel puțin odată pe an, precum și în orice situații prevăzute de lege sau de câte ori șeful de complex o cere;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor financiar contabile care se întocmesc și de circuitul lor. 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;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Întocmește bugetele de venituri și cheltuieli ale instituției în funcție de legislația în vigoare și necesități, face propuneri de modificare a acestora, pe parcursul anului în funcție de necesități ;
- Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe surse de venituri ;
- Întocmește și răspunde de evidența contabilă sintetică și analitică ;
- Verificarea, înregistrarea în contabilitate a actelor justificative necesare înregistrărilor contabile;
- Verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau virament, de urmărire a debitelor și achitare a creditelor, furnizorilor și evidența acestora;
- Întocmește lunar registrele jurnal de casă, intrări și ieșiri, balanțele sintetice și analitice ale acestora, cât și fișele sintetice și analitice ale acestora, exceptând analiticele conturilor de mai sus ;
- Verifică și întocmește spre plată drepturile de personal ;
- Întocmește documentele aferente drepturilor de personal ;
- Întocmește lunar sau la cerere raportările către DGASPC, FINANȚE, MMPS etc.
- Raportează statistica conform legislației în vigoare ;
- Ține evidența contractelor încheiate de instituție, verifică realitatea și legalitatea și urmărește executarea acestora ;
- Organizează gestionarea patrimonială a instituției și verifică prin sondaj gestiunile ;
- Ține evidența sintetică și analitică a gestiunii la alimente și materiale în depozit ;
- Ține evidența sintetică a gestiunii de valori;
- Ține evidența sintetică a gestiunilor mijloace fixe și obiecte de inventar și echipament de consum;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor din magazii în gestiuni;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- Face valorificarea inventarierii și confruntul acesteia cu evidențele contabile;
- Instruiește personalul cu atribuții de gestionar, administrator, organizează crearea de garanții și garanții suplimentare gestionarilor și subgestionarilor;
- Urmărește aplicarea și respectarea baremelor de hrană, gramajelor, consumul de materiale lunar, verifică și semnează listele de alimente, bonurile de consum ;
- Verifică și aprobă împreună cu conducătorul instituției propunerile de casare a bunurilor ;
- Organizează arhivarea tuturor documentelor contabile;

- Propune conducătorului instituției desemnarea comisiilor de recepție, licitație, oferte, testarea pieței, inventariere și casare ;
- Semnează ”bun de plată” pentru facturile unității și ”certificat în privința realității, regularității și legalității și proiectul de operațiuni care se vor înainta către DGASPC Prahova ;
- Elaborează, împreună cu administratorul, PAAP-ul ;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate ;
- Răspunde de legalitatea și realitatea evidențelor contabile în fața controlulelor ce vin în unitate, îndeplinind și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau de conducerea unității ;
- Verifică întocmirea documentelor din sponsorizări și donații și le avizează ;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;
- 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 ;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specialitate ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, institutie ;
- 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 ;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului ;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR ;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului ;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru ;
- Manifestă decență și profesionalism pe parcursul desfășurării activității și în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente ;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces ;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Functionare a fiecărui serviciu în parte, Codul deontologic profesional, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova și toate procedurile operaționale de la nivelul complexului ;
- Îndeplinește și alte sarcini date de DGASPC Prahova sau conducerea unității în limita competențelor.

Inspector de specialitate (cod COR 242203)-resurse umane

- Efectuează corect, zilnic înregistrarea documentelor justificative care stau la baza evidențelor contabile;
- Ține evidența analitică a gestiunilor;
- Întocmește fișele de magazie la începutul fiecărui an verificând stocul existent în magazie cu situațiile contabile și verifică lunar sau de câte ori se face predarea-primirea magaziiilor stocurile existente;
- Ține la zi evidența bunurilor date în folosință;
- Verifică la fiecare sfârșit de luna corespondența soldurilor din fișele sintetice cu cele din fișele de magazie;
- Verifică evidența medicamentelor (intrări și ieșiri) la sfârșitul fiecărei luni stocurile din fișele de magazie;
- Verifică intrările, ieșirile și stocurile de bunuri după fiecare operațiune contabilă;

- Înregistrează corect și la timp intrările și ieșirile obiectelor de inventar pe gestiuni;
- Întocmește ordinele de plată și ține evidența acestora în caietul cu numere de ordine;
- Întocmește ștatele de deplasări pentru salariați și transport beneficiari;
- Răspunde împreună cu administratorul de primirea, circuitul, păstrarea și evidența corespondenței;
- Întocmește și verifică condica de prezență a personalului unității;
- Dactilografiază corespondența unității;
- Răspunde de evidența și conținutul dosarelor de personal, conform prevederilor legale în domeniu;
- Întocmește lunar ștatul de plată ;
- Întocmește toate documentele statistice și financiare ce derivă din ștatul de plată;
- Întocmește documentele justificative din contractele de sponsorizări și donații;
- Responsabil cu organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare;
- Întocmește ștatul de funcții și organigrama instituției după orice modificare aprobată de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Întocmește actele adiționale ale salariaților la contractele de muncă, respectând dispozițiile emise de SRU;
- Întocmește adeverințe necesare salariaților;
- Ține evidența modificărilor de gradație a salariaților;
- Completează anual și depune la ANAF formularul L153;
- Înregistrează fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și semnează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Preia atribuțiile administratorului, pe perioada cât acesta lipsește în vederea asigurării continuității activității complexului;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care le întocmește și de circuitul lor. 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;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Urmărește legislația în domeniu și are obligativitatea de a fi la zi cu aceasta ;
- Răspunde de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul unitatii și respectă procedurile de lucru;
- Respectă programul de muncă și disciplina muncii;
- 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 martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină trasată de conducerea unității;
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana copiilor și tinerilor ocrotiți;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri de specialitate ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la beneficiari, personal, instituție ;
- 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 ;
- Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;

- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Codul deontologic profesional, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.

Administrator (cod COR 515104)

- Are în gestiune toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității.
- Asigură procurarea alimentelor și materialelor conform referatelor întocmite anterior și aprobate de conducerea unității.
- Urmărește periodic primirea alimentelor (recepționarea cantitativă și calitativă).
- Urmărește păstrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare.
- Elaborează, împreună cu inspectorul de specialitate – contabilitate, PAAP-ul
- Răspunde de întreținerea în bună stare a încăperilor, utilajelor și instrumentelor de măsurat.
- Răspunde de efectuarea la timp a D.D.D. din cadrul unității.
- Se ocupă de procurarea de produse pentru dezinfectare (clor, pastile clorigene, var cloros etc).
- Urmărește lucrările de investiții și de reparații din cadrul unității și confirmă executarea acestora.
- Efectuează ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de an inventarierea patrimoniului.
- Răspunde de funcționarea în bune condiții a spalatoriei.
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în unitate, controlând respectarea sarcinilor de serviciu de către personalul de serviciu.
- Se ocupă de buna gospodărire și conservare a bunurilor unității.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității către conducerea unității.
- Solicită furnizorilor prin comandă bunurile și serviciile necesare desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale și în baza unor referate aprobate de conducerea unității și în cazul achizițiilor directe întocmește procesul verbal de prospectare a pieței.
- Răspunde în mod solidar cu magazinerul de justetea comenzilor emise de furnizor. În acest scop are în vedere evitarea realizării unor stocuri nejustificate în magazia unității .Se asigura ca exista continuate in asigurarea stocurilor necesare unei bune functionari a unitatii.
- Controlează periodic produsele existente în magazie sub aspectul calității și al termenelor de valabilitate, anunțând conducerea unității despre orice situație necorespunzătoare privind aspectele menționate.
- Întocmește bonurile de consum, în baza referatelor de necesitate întocmite de membrii personalului și aprobate de conducerea unității.
- Întocmește graficele de lucru și planificările concediilor de odihnă .
- Justifică cheltuielile gospodărești achitate cu numerar pe bază de referat.
- Întocmește lunar consumul de benzină și verifică stocul rămas în rezervor; întocmește zilnic foaia de parcurs și o verifică la sfârșitul programului de lucru.
- Propune pentru casare mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- Verifica activitatea urmatorilor salariați:îngrijitoarele de curățenie, magazinerul, și muncitorul calificat tâmplarie;
- Primește, înregistrează corespondența adresată CSC „Sf. Filofteia” Câmpina, o prezintă șefului de complex pentru a dispune (prin rezoluție) compartimentul și persoana care va soluționa și redacta răspunsul;
- Transmite corespondența către compartimentele de specialitate, organizează evidența documentelor;
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de protecție a muncii;
- Răspunde de efectuarea la timp a următoarelor servicii din cadrul unității:
 - Verificarea supapelor de siguranță ale centralei termice;
 - Revizia instalației de gaze;

- Efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfectie și deratizare;
- Verificarea și măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ și a instalațiilor electrice;
- Efectuarea vidanșării și desfundării canalizării;
- Efectuarea verificării metrologice a dispozitivelor de cântărit din cadrul unității;
- Efectuarea coșeritului;
- ISCIR-ul pentru cele 5 centrale ale complexului;
- Efectuarea lucrărilor de ignifugare;
- Verificarea instalațiilor de paratrâznet;
- Verificarea extincatoarelor complexului;
- Efectuarea lucrărilor de desfundare și decolmatare a stației de epurare.
- Menținerea sistemelor instalate în cadrul complexului, conform normelor și prevederilor legale.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- 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 ;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- 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
- Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Magaziner (cod COR 432102)

- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- Magazinerul este obligat ca la primirea bunurilor să facă recepția cantitativă și calitativă a acestora.
- Magazinerul nu va recepționa mărfurile în lipsa actelor însoțitoare - certificat de calitate, declarație de conformitate etc.
- În cazul în care constată nepotriviri calitative sau cantitative la bunurile materiale intrate, față de datele înscrise în documentele însoțitoare, magazinerul împreună cu comisia de recepție sau persoanele competente numite de conducătorul unității, întocmește un proces verbal în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare cu privire la recepția mărfurilor
- Magazinerul operează zilnic în evidențele tehnico-operative, intrările și ieșirile de bunuri materiale pe baza documentelor justificative.
- Magazinerul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, sau să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- Magazinerul este obligat să comunice în scris cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate, cazurile în care stocurile de bunuri, aflate în gestiunea sa, au atins limite cantitative maxime sau minime, stocuri de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu consumabile.
- Magazinerul nu are voie să elibereze bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie.
- Magazinerul se îngrijește de asigurarea funcționării în bune condiții a tuturor spațiilor de depozitare, precum și a aparatelor de cântărit și măsurat conform dispozițiilor legale în vigoare.

- Se îngrijește de menținerea în condiții igienice a spațiilor folosite pentru păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în grijă.
- Îndeplinește funcția de mandatar cu respectarea tuturor dispozițiilor legale cu privire la aceasta.
- Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare.
- Însoțește transportatorul la CRTF Brebu unde predă mărfurile alimentare personalului de serviciu conform listei de alimente.
- Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile operationale, Codul de conduită al personalului contractului al DGASPC Prahova.
- 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
- Respecta drepturile la imagine și confidentialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină dată de conducerea unității.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.)

Muncitor calificat tâmplar (cod COR 752201)

- Realizează reparațiile curente din unitate, urmărește efectuarea reparațiilor capitale și lucrările de investiții mecanică.
- Supraveghează buna funcționare a instalațiilor și aparaturii din dotarea unității, intervenind pentru remedierea defecțiunilor; anunță conducerea unității și administratorul despre defecțiunile a căror remediere îi depășește competența
- Respectă instructajele de SSM/PSI în desfășurarea activității și aplică normele de tehnică securității muncii.
- Stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale în vederea unei bune funcționări a unității.
- Efectuează toate reparațiile mecanice din CSC "Sf. Filofteia" Câmpina.
- Propune împreună cu administratorul casarea utilajelor mecanice care nu mai corespund din punct de vedere funcțional
- În afara sarcinilor specifice postului, angajatul duce la îndeplinire și alte sarcini de serviciu: repară instalații sanitare, efectuează lucrări de tâmplărie (repară scaune, uși, mese etc), întreține curățenia în curte (repară gardul, tunde iarbă, sapă, greblează), efectuează lucrări de întreținere a clădirii.
- Are în inventar toate sculele și aparatura necesară activităților prevăzute în fișa postului.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele de exploatare a acestora și normele din fișa de protecție a muncii, solicită administratorului materialele și obiectele necesare pentru efectuarea reparațiilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
- Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor (preț, calitate, cantitate etc.) și din comisia de recepție a bunurilor materiale.
- Preia atribuțiile de sofer la nevoie. Întocmește consumul de combustibil și verifică stocul rămas în rezervor. Întocmește foaia de parcurs și o verificare.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.

- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respecta drepturile la imagine și confidentialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR.
- Asigura îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Îngrijitor (cod COR 515301)

- Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, grupurilor sanitare și a altor spații comune;
- Efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a tuturor spațiilor accesate de beneficiari. Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate (găleți, mopuri etc.);
- Aplică sub supravegherea asistentului medical programul de curățenie și dezinsecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Respectă circuitele funcționale la manevrarea rufelor curate/murdare conform normelor sanitare în vigoare privind preluarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate;
- Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție.
- Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare și răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente.
- Curăță și dezinfectează vasele în care transportă gunoiul.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă (aspirator, găleți, covoare, perdele, parasolare, fețe de masa, etc.)
- Efectuează dezinsecția și curățenia generală periodică.
- Participă la întreținerea curățeniei în curte și ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- Obligatorietatea 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.
- Îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- Răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de bună funcționare a dotărilor complexului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- Urmăresc în colaborare cu asistentul medical și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare.
- Supraveghează și îndrumă tinerii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Îndrumă tinerii pentru înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- Anunță personalul medical de orice modificare survenită în starea de sănătate a tinerilor. În lipsa asistentului medical, acordă primul ajutor, în limita competenței, asigură îngrijirea minimă medicală

a beneficiarilor, este pregătit să observe eventualele semne de îmbolnavire a tinerilor și să ia măsurile necesare cu responsabilitate (medicație prescrisă), solicită dacă este cazul intervenție medicală de specialitate prin apelarea telefonică a serviciului de ambulanță.

- Îndrumă tinerii la curățarea și întreținerea echipamentului și a dormitoarelor.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor.
- Participă la cursuri de formare/perfecționare însușindu-și cunoștințele necesare desfășurării activității sale.
- Aduce la cunoștința conducerii orice probleme deosebite pe linie administrative - dacă este urgență prin telefon-administrator, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate, administrator) iar pe linie de asistență socială și protecția copilului, șef complex (în lipsă - coordonator personal de specialitate).
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- Înștiințează imediat șeful de complex dacă are suspiciunea sau identifică o situație de abuz, neglijare sau exploatare a tinerilor de către alți membrii ai personalului.
- Lucrează 8 ore/zi sau 12 ore/zi în ture de zi și de noapte conform graficului aprobat de conducerea unității.
- Are atribuții de ofițer de serviciu.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- 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
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

Șofer (cod COR 832201)

- Asigură buna funcționare a mașinii.
- Remediază defecțiunile curente apărute în timpul deplasărilor și consemnează în foaia de parcurs remediile efectuate.
- Transportă beneficiari la unitățile sanitare desemnate de medic.
- Transporta beneficiari la: medic,tribunal,scoala, politie, primarie etc, in conditii de siguranta si cu respectarea tuturor normelor legale cu privire la transportul persoanelor
- Asigură transportul alimentelor, medicamentelor, materialelor de întreținere.
- Asigură curățenia și igiena mașinii.

- Efectuează transportul analizelor la laboratoare și la DSP, transportul actelor la banca și a altor acte necesare pentru buna funcționare a unității.
- Îndeplinește o parte a sarcinilor ce revin administratorului, muncitorului calificat în perioada efectuării concediului de odihnă de către acestia.
- Respectă instrucțiunile de protecția muncii în desfășurarea activității și aplică normele de tehnica securității muncii.
- Are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției noastre și la folosirea aparatelor electrice să respecte normele din fișa de protecție a muncii..
- Obligatorietatea semnării a 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.
- Îndeplinește în limita competenței, orice sarcină primită de la conducerea unității.
- Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Cunoaște și respectă ROI, R.O.F. ale complexului, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova

ARTICOLUL 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. 1096/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” Câmpina, 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 Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” Câmpina, instituție fără personalitate juridică, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea unui număr de 17 posturi, astfel :

- 1 post ocupat de conducere de șef serviciu contabilitate – administrativ, Grad II/S se desființează și personalul se preia pe post vacant de inspector de specialitate, grad profesional I/S din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

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

PREȘEDINTE,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 1097/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” Câmpina, 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 nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfânta Filoftea” Câmpina, 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, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea unui număr de 17 posturi, astfel :

- 1 post ocupat de conducere de șef serviciu contabilitate – administrativ, Grad II/S se desființează și personalul se preia pe post vacant de inspector de specialitate, grad profesional I/S din cadrul Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii.

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA