

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1066/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1069/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, 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 statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul

Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, 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 Plasament modificate conform alin. (1) sunt cuprinse în anexele nr.1-3 la prezenta hotărâre.

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

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

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Hermina Adi Bîgiu**

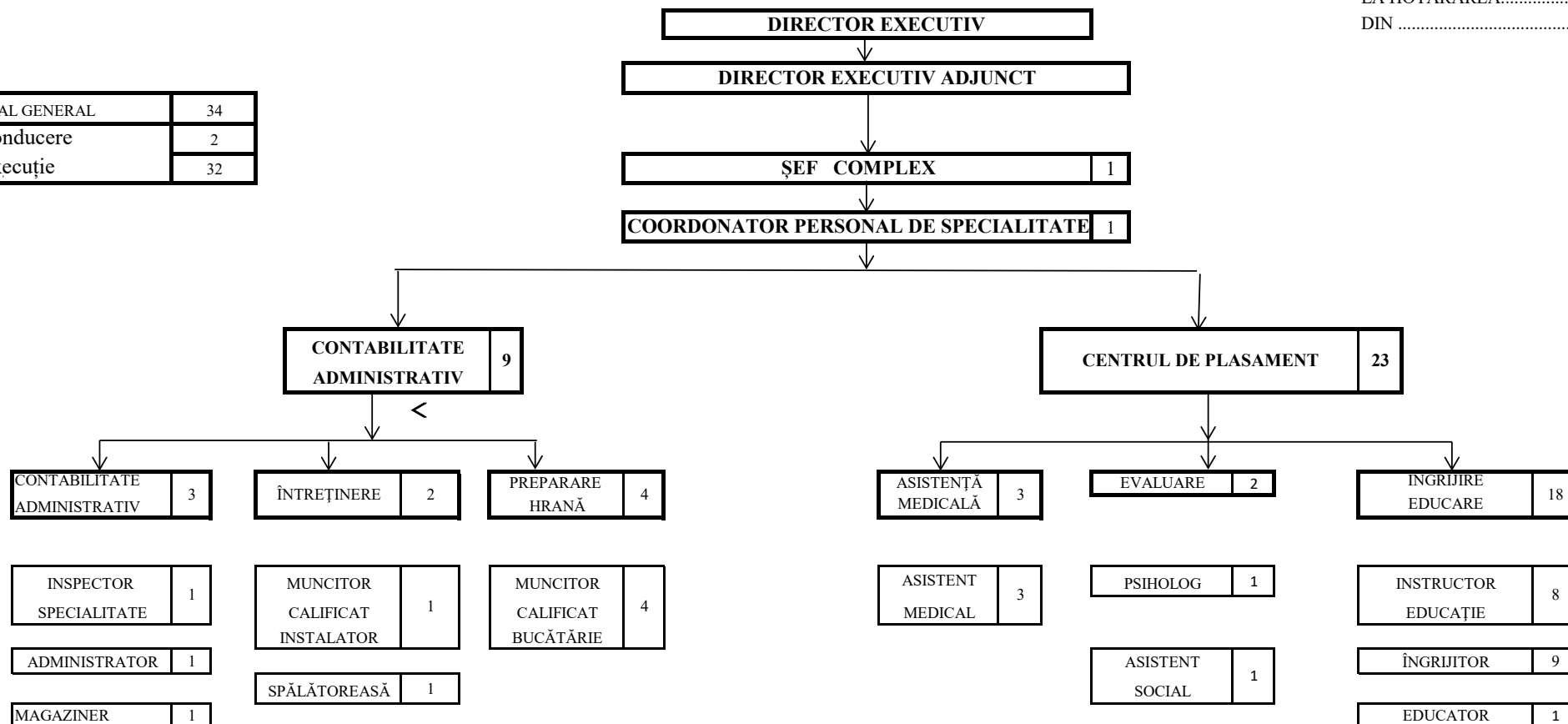
Ploiești, 31 ianuarie 2022

Nr. 31

ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN

TOTAL GENERAL	34
funcții de conducere	2
funcții de execuție	32



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE PLASAMENT DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII
COMUNITARE „RAZĂ DE SOARE ” BĂICOI

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	-
SERVICIUL CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV					
3.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	-	1
4.	ADMINISTRATOR	II	M	-	1
5.	MAGAZINER	-	M;G	-	1
6.	SPĂLĂTOREASĂ	-	M;G	-	1
7.	MUNCITOR CALIFICAT INSTALATOR	III	M;G	-	1
8.	MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE	III	M;G	-	2
		II	M;G	-	2
CENTRUL DE PLASAMENT					
9.	PSIHOLOG	PRACTICANT	S	-	1
10.	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
11.	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	2
		-	PL	-	1
12.	EDUCATOR	PRINCIPAL	S	-	1
13.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	PRINCIPAL	M	-	7
		-	M	-	1
14.	ÎNGRIJITOR	-	M;G	-	9
TOTAL				2	32

TOTAL GENERAL - 34
DIN CARE: CONDUCERE - 2
EXECUȚIE - 32

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
”CENTRUL DE PLASAMENT” DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE “RAZĂ DE SOARE” BĂICOI**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL DE PLASAMENT BĂICOI din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi, aprobat prin Hotărârea a Consiliului Județean Prahova, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Complexul de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi este unitate fără personalitate juridică, componentă funcțională aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Prahova.

(2) Serviciul social CENTRUL DE PLASAMENT BĂICOI, cod 8790CR-C-I, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi este înființat și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837 din data de 28.05.2014.

(4) CENTRUL DE PLASAMENT funcționează în Băicoi, str. Republicii nr. 62, județul Prahova.

ART 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social CENTRUL DE PLASAMENT BĂICOI din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

(2) Misiunea serviciului social este de a asigura accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi a fost înființat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 112/10.11.2004

(2) CENTRUL DE PLASAMENT din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” Băicoi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare precum și a Legii

nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social CENTRUL DE PLASAMENT din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Rază de Soare” 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 CENTRULUI DE PLASAMENT 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 capacitate de exercițiu
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament, sunt copiii/ tineri de ambele sexe, cu vârsta cuprinsă între 7-18/26 ani, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Prahova, aflați în următoarele situații :

- (a) copii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu ;
- (b) copii pentru care a fost dispus în condițiile legii plasamentul în regim de urgență ;
- (c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială ;
- (d) copiii neînsoțiți de către părinți sau alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților.

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

a) acte necesare:

- certificat naștere și/sau carte de identitate copil- original;
- carte identitate părinți- copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat-copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți-copie;
- hotărârea de plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre+certificat de orientare)-original;
- caracterizare de la școală, dacă este cazul-original;
- adeverință de elev, dacă este cazul-original;
- certificat de încadrare în grad de handicap-original(dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatrică-copie (dacă este cazul);
- anchetă socială -original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinari;
- adeverință medicală- clinic sănătos, cu mențiunea ”poate face parte din colectivitate” -în original, eliberată de către medicul de familie.

b) Admiterea copiilor în Centrul de Plasament se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova ;
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefa);

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) **Încetarea** serviciilor se face:

- a) la dobândirea capacității depline de exercițiu.
- b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficiat de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi;
- c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu continuă studiile și nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;
- d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viață și stabilirea de modalități concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menține legătură cu alți copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament, 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) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Plasament 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 înțelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulamentul intern al centrului;

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Centrului de Plasament sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. asistență medicală și îngrijire personală;
4. educare și informare;
5. dezvoltare abilități de viață independentă;
6. consiliere psihosocială și suport emoțional
7. supraveghere;
8. socializare și petrecere timp liber;
9. preparare hrană caldă și acordare masă (3 mese/zi) ;
10. menaj, curățenie, pază și întreținere ;
11. integrare/reintegrare socio- familială;

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

1. elaborarea, utilizarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. sensibilizarea opiniei publice și informarea comunității cu privire la problemele copiilor prin intermediul mass-media locale, vizite în școli, spitale, etc.;
3. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului rezidențial existente în comunitate;
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. elaborarea și aplicare unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

1. Întocmirea, împreună cu DGASPC 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. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
5. deținerea și aplicarea unor instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. formarea profesională continuă a personalului.

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

1. ținerea evidenței produselor/ bunurilor achiziționate și asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și bunurilor din dotare;
2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;
3. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
4. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
5. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) ”Centrul de Plasament” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi funcționează cu un număr total de 34 posturi personal contractual, din care 2 posturi de conducere și 32 posturi personal de execuție conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care :

a) personal de conducere (cu atribuții pentru toate componentele complexului):

- șef de complex (cod COR 111225)
 - coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (cu atribuții numai pentru beneficiarii centrului de plasament) :
- asistent social (cod COR 263501);
 - psiholog (cod COR 263401);
 - educator (cod COR 235203);
 - instructor de educație (cod COR 235204);
 - îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
 - asistent medical (cod COR 325901).
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate (cod COR 242203);
 - magaziner (cod COR 432102);
 - administrator (cod COR 515104);
 - muncitor calificat bucatarie (cod COR 512001);
 - muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
 - spălătoreasă (cod COR 912103).

Din acești salariați muncitorii calificați bucătărie și spălătoreasa desfășoară activități numai pentru beneficiarii centrului de plasament.

d) Unitatea poate atrage și persoane care doresc să lucreze ca voluntari, în baza unui contract de voluntariat încheiat în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: numărul și structura de personal sunt suficiente și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CENTRUL DE PLASAMENT din cadrul Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- șef de complex (cod COR 111225)
- coordonator personal de specialitate (cod COR 111220)

(2) Principalele atribuții ale **sefului de complex** (cod COR 111225) sunt:

- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
- 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 ;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- 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;
- Reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;

- Revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- Elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
- Elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
- Elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
- Elaborează/revizuieste metodologia de organizare și funcționare, regulamentul intern sau, după caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
- Elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- Evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora ;
- Sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
- Avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
- Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmează a fi premiat și cuantumul primelor, în raport cu resursele alocate;
- Vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
- Urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
- Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
- Desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
- Elaborează, revizuieste periodic și se asigura de distribuirea de materiale pentru promovarea imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
- Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a legislației și a măsurilor de control intern managerial stabilite în cadrul sesiunilor comisiei de monitorizare a CMI ;
- 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 comisiei de monitorizare a CMI ;
- 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 de ordine interioară, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova ;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova , în limita competenței.
- b). Principalele atribuții ale **coordonatorului personal de specialitate** (cod COR 111220)
- Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
 - Coordonează și răspunde de activitatea 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 ;
 - Alături de șeful de complex 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 stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. 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;
 - Face propuneri pentru planul de perfecționare profesională și pentru participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
 - Răspunde de respectarea întocmirii documentelor prevazute în proceduri sau în legislația specifică de către salariații responsabili și de circuitul lor în cadrul serviciului.
 - 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 la 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 .
 - Participa la întocmirea raportului 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 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;
 - Contribuie la activitățile 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 serviciile sociale ale complexului și coordonează distribuirea de materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- Asigură îndrumare și coordonarea metodologică a personalului aflat în subordine;
- Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor pe care le coordonează 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.;
- 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;
- Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, 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 D.G.A.S.P.C. Prahova ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
- 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;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- 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 ;
- Înlocuiește 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 D.G.A.S.P.C. Prahova , în limita competenței.

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent social (cod COR 263501);
- psiholog (cod COR 263401);
- educator (cod COR 235203);
- instructor de educație (cod COR 235204);
- îngrijitor (copii) (cod COR 531101);
- asistent medical (cod COR 325901).

(2) Atribuții **generale** ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligația semnării situațiilor de violență asupra copilului;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având atribuțiile stabilite prin nota de serviciu
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;

- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității, în limitele de competență.

Principalele atribuții ale **asistentului social(cod COR 263501)**:

- 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 evidența;
- 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 (pe baza situațiilor nou apărute) schimbarea strategiei de acțiune (a obiectivelor) atunci când instituția o cere ;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară a instituției la întocmirea și reevaluarea P.I.P si P.I.S și face propuneri pentru îmbunătățirea activitatii;
- Sprijină, încurajează și întreprinde toate demersurile necesare menținerii/restabilirii legăturii copilului cu părinții, familia largită și alte persoane importante pentru acesta ;
- Propune și susține programe specializate la nivelul instituției, urmărind informarea copiilor cu privire la serviciile sociale disponibile în comunitate, implicarea lor în viața comunității locale ;
- Asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta și susține cazurile în fața Comisiei pentru Protectia Copilului;
- Pregătește, asigură și mediază contactele directe între copil și părinții săi naturali sau familia lărgită, sau potențial adoptivă;
- Acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- 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 DGASPC Prahova 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 la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri;
- Ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- 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;
- 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 evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- 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;
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul centrului, conform competențelor postului;
- Participă la întocmirea procedurilor operaționale de lucru;
- conduce evidențele privind:
 - registrul de internări-externări ale copiilor din centrul de plasament;
 - registrul de corespondență;
 - registrul de evidență a arhivei dosarelor copiilor din centrul de plasament;
 - cartea de imobil;
 - toate registrele repartizate prin procedurile operationale ale Complexului de Servicii Comunitare “Rază de Soare” Băicoi.
- verifică dosarul copilului la intrarea acestuia în instituție și îi înregistrează intrarea în registrul special;
- urmărește evoluția situației fiecărui copil, asigurând prin acțiunile sale clarificarea statutului juridic al copiilor;
- asigură respectarea dreptului copilului la educație prin înscrierea în formele de învățământ corespunzătoare vârstei și caracteristicilor individuale ale copiilor;
- transmite informațiile solicitate de diverse instituții cu privire la copiii aflați în plasament în cadrul instituției, respectând principiul confidențialității și răspunzând direct de corectitudinea datelor;
- 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 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;
- Semnalează eventualele situații 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 repartizată de către șeful de complex și/sau coordonatorul personalului de specialitate

In calitate de Manager de caz in 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, cazurile pentru care a fost luată decizia de închidere.

(3)Principalele atribuții ale **psihologului(cod COR 263401):**

- Realizează evaluarea inițială a copilului și stabilește împreună cu echipa multidisciplinara programul individual al copiilor, de terapie psihologica și sociala cu obiectivele și activitățile de urmat, dupa stabilirea concluziilor evaluării ;
- Realizeaza evaluarea psihologică a copiilor asistați;
- Realizeaza consiliere individuala și de grup;
- Realizeaza consilierea, orientarea școlară și profesională pe grupe de varstă ;
- Utilizeaza metodele și tehnicile de lucru agreate de Colegiul Psihologilor ;
- Aplică periodic grile de evaluare a programelor de terapie, urmărind evoluția stării copiilor ;
- Intocmește și participa la programele de integrare socială pentru copii propuși pentru reintegrare ;
- Observă și evaluează sistematic dezvoltarea copiilor din centru;
- Desfășoară programe proiectate să stimuleze dezvoltarea Eului și conștiința propriei identități a copiilor;
- Transmite echipei de lucru informații și cunoștințe cu privire la diagnosticul copilului, regulile de bază pentru ameliorarea prognosticului ;
- Organizează întâlniri periodice cu echipa de lucru, pentru stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în programul individual al copilului ;
- Urmărește permanent modul în care obiectivele și activitățile sunt aplicate și monitorizează permanent rezultatele obținute ;
- Urmărește dezvoltarea unei relatii constructive între copil și adult (persoana de referință);
- Intocmește documentele specifice (fise individuale, fise de evaluare, rapoarte, analize) pentru activitățile la care participă și care i se solicită de superior ;
- Se deplasează în teren împreună cu echipa multidisciplinară în toate situațiile care impun prezența psihologului;
- Participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshop-uri;
- 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;
- Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență;

- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, 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;

(3) Principalele atribuții ale **educatorului(cod COR 235203)**:

- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție/ planul personalizat de servicii, în colaborare cu psihologul;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planurilor / programelor prevăzute în standarde;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmarite în activitatea zilnică;
- urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
- are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copiii din grupa sa;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa situația școlară detaliată. Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul unitatii, vor fi prezentate în ppi de educație;
- desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;
- reține și planifică activitățile speciale ce se desfășoară în luna în curs;
- completează PROGRAMATORUL lunar;
- este responsabil cu evidența și păstrarea notelor de serviciu referitoare la activitățile din centrul de plasament;
- efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcție de dezvoltarea copiilor acordând sprijin pedagogic și efectuează acțiuni destinate deprinderii autonomiei în viața cotidiană a copiilor, susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă, dezvoltarea personalității și capacității de comunicare și integrare în viața socială și accesul la un nivel cultural optim;
- efectuează activități culturale cu copiii cu ocazia diferitelor sărbători;
- susține dezvoltarea limbajului copilului;
- participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională a copilului;
- realizează educația specializată a copilului;
- susține integrarea copilului în viața socială
- asigură menținerea relațiilor cu familia copilului;
- supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea temelor școlare;
- selectează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, cu respectarea diversității culturale a acestora;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ;
- se preocupă pentru accesibilizarea informațiilor cu caracter instructiv-educativ și respectarea obiectivelor propuse;
- utilizează feedback-ul în comunicare;
- comunică permanent cu ceilalți salariați care desfășoară activități la aceeași grupă pentru a obține informații relevante despre evoluția copiilor; prelucrează și corelează informațiile obținute pentru a determina o apreciere obiectivă a copiilor;

- comunică permanent cu ceilalți salariați implicați în îngrijirea copiilor pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării activității
- stimulează copiii în vederea participării acestora la propria lor formare și dezvoltare;
- abordează lucrul individual cu copiii care necesită îndrumări speciale;
- întocmește procesul verbal la încheierea perioadei de acomodare a beneficiarului repartizat;
- amenajează și răspunde pe timpul serviciului de aspectul estetic și igienic al spațiilor deservite de copii, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de autogospodărire a acestora;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor ce îi sunt încredințați și sesizează personalului de la cabinetul medical și conducerii centrului apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora. Anunță urgențele la cabinetul medical al centrului sau la serviciul Ambulanța, în funcție de situație și de gravitatea cazurilor;
- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză ;
- întocmește caracterizări ale copiilor/ tinerilor repartizați;
- organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- în cazul în care între copii apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact pedagogic, fără a leza personalitatea minorilor și fără a lăsa impresia partinirii unuia sau altuia dintre copiii din grupă;
- Însușește copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însușește copilul la activități în afara centrului ;
- are obligația de a asigura, prin solicitare de la magazie, materialele igienico-sanitare necesare copiilor. Se preocupă ca fiecare copil repartizat să dețină prosoape inscripționate cu inițialele numelui și trusă;
- predă grupa de copii îngrijitorilor la ora stabilită în graficul de lucru;
- nu are voie să părăsească locul de muncă înainte de a preda serviciul;
- notează în raportul de tura numărul și starea copiilor pe care i-a avut în grijă, ce activități au fost desfășurate, numărul de copii preluați și numărul de copii predați, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.;
- despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, îngrijitorul,
- aduce la cunoștința conducerii evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul – intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
- urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri atunci când intervin unele modificări, informând apoi pe șeful complexului despre măsurile luate;
- completează fișa de evidență a relației copiilor încredințați cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrierile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele;
- asistă la vizitele rudelor copiilor încredințați și întocmește raportul privind evoluția relației părinte-copil pe perioada vizitelor;
- însușește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
- prelucrează cu copiii, pe bază de proces verbal, reguli elementare de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în unitate;

- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice ale comportamentului fiecărui copil, în caietul-jurnal al copilului;
- desfășoară activități gospodărești, sportive, recreative și de creație cu copiii, conform planificării activității
- urmărește situația la învățatura, prezentând lunar situația la învățatură a copiilor repartizați;
- gestionează echipamentul și rechizitele din dotare;
- studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate, în legătură cu activitățile desfășurate în centrul de plasament și aplică aceste prevederi în consecință; participă la simpozioane și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;

(5)Principalele atribuții ale **instructorului de educație(cod COR 235204)**:

- Creează un climat afectiv favorabil dezvoltării fizice și psihice a copilului, respectând valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ;
- Face parte din echipa multidisciplinară implicată în elaborarea planurilor/programeelor prevazute in standarde, și urmărește stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse,
- întocmește Jurnalul Copilului, Raportul zilnic de activitate și alte documente prevăzute de standardele de calitate, proceduri operaționale, dispoziții și note interne;
- Asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate, respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil ;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme, nu judecă și nu etichetează copilul, este capabil să negocieze și să ofere recompense copilului, formează la copil simțul responsabilității, încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îi privesc ;
- Este alături de copii în desfășurarea activităților acestora, amenajand spațiile și desfășurând activități de tip familial. Se asigură în permanență că ținuta copiilor este curată, îngrijită, adecvată activităților pe care aceștia le desfășoară (școlare sau de timp liber) ;
- Îndrumă, sprijină și urmărește copilul în administrarea resurselor financiare provenite din banii de buzunar, alocații, donații etc.
- Însoțește zilnic copiii pentru care s-a stabilit aceasta masura la unitatea de învățământ să îi preia la sfârșitul orelor de curs, discută cu cadrele didactice cu privire la evoluția școlară a copilului, comportamentul acestuia în unitatea școlară, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților,
- menține legătura (dupa caz) cu locul de munca al tânărului beneficiar;
- Însoțește și supraveghează copiii în timpul servirii mesei, supraveghează copiii pe durata somnului de după amiază,
- supravegheaza, ajută și controlează copiii implicați în procesul instructiv- educativ la efectuarea temelor, urmărind în permanență îmbunătățirea randamentului școlar ;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/ tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa și a comunicării de grup ;
- Urmărește starea de sănătate a copiilor (și răspunde pe perioada de lucru). In cazul în care copilul dă semne de îmbolnăvire anunță imediat cadrele medicale. În lipsa asistentului medical/infirmierei, acordă primul ajutor beneficiarilor, asigură continuitatea medicației prescrise copilului,însoțește copilul la medic/ spital sau cheamă salvarea (dupa caz). Se interesează de situația stării de sănătate a copilului spitalizat (prin vizite sau telefonic în situația copilului internat în spitale din alte localități);
- Cunoaște datele din dosarul personal al copiilor de la grupa sa, colaborând cu asistentul social și conducerea unității. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia ;

- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați. În situația în care un copil absentează fără permisiune, are obligația de a anunța imediat ofițerul de serviciu și conducerea unității, însoțește asistentul social la domiciliul părinților/ reprezentantului legal pentru aducerea în cel mai scurt timp a copilului în unitate, conform procedurilor existente ;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având următoarele atribuții:
- Preia copiii de la îngrijitorii din tura de noapte, cu semnătură, consemnând în caietul de predare-primire tură;
- Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări în programul stabilit, informând apoi șeful de complex asupra măsurilor luate;
- Coordonează activitatea instructorilor de educație de serviciu (preluarea copiilor de la școală pe intervale orare, supravegherea copiilor care nu frecventează cursurile, repartizarea copiilor din grupele în care responsabilii de grupă sunt liberi/concediu etc)
- Controlează prezența copiilor în unitate, ține evidența consemnărilor din Registrul unic al biletelor de voie, contrasemnează biletele de voie și informează imediat șeful de centru despre copiii care sunt absenți;
- Asistă la servirea mesei, asigurând ordinea și respectarea normelor igienico- sanitare în sala de mese;
- Împreună cu asistentul medical și administratorul, efectuează controlul asupra ordinei și curățeniei din instituție (dormitoare, grupuri sanitare, bloc alimentar, holuri etc.) și inițiază măsuri de corectare a minusurilor;
- În situația unui control din partea instituțiilor abilitate, anunță imediat șeful de complex/ coordonatorul personalului de specialitate și în lipsa acestora, însoțește echipa de control oferind informații în limita competenței;
- Preia gustările copiilor de la muncitorul calificat bucătărie prin numărare/ cântărire, predă gustările de la ora 10,00 și 17,00 instructorilor de educație de la fiecare grupă și asistă la predarea gustării de la ora 20,00 îngrijitorului din tura de noapte;
- Predă copiii îngrijitorului din tura de noapte (cu semnătură, consemnând în caietul de predare-primire), consemnând eventualele învoiri care depășesc ora 19,00 (participarea la acțiuni, spectacole etc.) și ora de întoarcere a acestora;
- Ofițerul de serviciu are obligația consemnării în Registrul ofițerului de serviciu a modului în care și-a desfășurat activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- Asigură copiilor rezidenți în centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială;
- Preia de la îngrijitorul de copii (tura de noapte)- dimineața și predă acestuia (seara) grupa de copii existentă în Centru ;
- Întocmește raportul de tura pentru predarea schimbului conținând toate informațiile relevante despre copii (sănătate, comportament, recomandări de urmărit), cât și starea inventarului ;
- Întocmește referatul de consemnare a activităților desfășurate în vederea acomodării copiilor nou internați;
- Întocmește evaluarea periodică a evoluției copilului conform planurilor / programelor prevăzute în standarde;
- Întocmește referatul de acomodare a copiilor nou internați;
- Întocmește caracterizarea comportamentală a copiilor;
- Face mențiunile necesare în registrul de vizite și întocmește fișa de vizită a fiecărui copil;
- Consemnează zilnic fluctuația numărului de copii;

- Întocmește referat de necesitate pentru materiale necesare copiilor : didactice, echipament, obiecte de inventar etc;
- Urmărește asigurarea igienei spațiului și a igienei corporale a copiilor;
- Învăță copiii, conform vârstei și stadiului lor de dezvoltare, comportamente autonome în acest sens
- Însoteste copiii permanent, la orice activitate desfășurată în centru pe parcursul zilei sau în cazul vizitelor primite de aceștia din partea familiei sau a altor persoane autorizate; însoteste copilul la activități în afara centrului ;
- Asigură respectarea programului zilnic al copiilor conform regulamentului (igienă, masă, odihnă, activități educaționale, ocupaționale, recreative etc.);
- Realizează cu copiii activitățile educaționale, ocupaționale, individuale și de grup, conform obiectivelor stabilite, în colaborare cu psihologul;
- Stabilește grupul de copii și persoana responsabilă în vederea efectuării terapiilor ocupaționale, în colaborare cu psihologul ;
- Semnalează problemele de sănătate ale copiilor și le administrează tratamentul medical ambulator prescris de medic, în lipsa asistentului medical; în cazurile de urgență medicală apelează la serviciile de specialitate ;
- Colaborează cu psihologul la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor ;
- Consemnează în rapoartele de tura orice abatere de la regulamentul de ordine interioară, atât a copiilor rezidenți, cât și a personalului cu atribuții în îngrijirea și supravegherea acestora ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se informează permanent asupra politicii instituției în cadrul strategiei de protecție a copilului ;

(6)Principalele atribuții ale **asistentului medical(cod COR 325901)**:

- Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor, îi izolează pe cei bolnavi;
- Se deplasează la medicul de familie pentru examinarea copiilor, execută tratamentul prescris de medic și pe cel de prim ajutor ;
- Programează și însoteste copii la medici specialiști, în funcție de indicația medicului de familie.
- Controlează în timpul zilei, starea de sănătate a copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul de familie sau solicită ambulanța pentru internare (în funcție de gravitatea cazului) ;
- Coordonează programul de educație sanitară a beneficiarilor/ personalului, programul de prim ajutor în limita competenței acestuia ;
- Participă și răspunde de întocmirea/ reevaluarea planurilor/programelor prevazute în standarde privind de sănătatea pentru fiecare copil ;
- Supraveghează starea de curățenie și dezinfecție a întregii instituții ;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, kaloriile conform normelor legale în vigoare, asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic, foaia de alimente ;
- Ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, registrelor speciale (fișele medicale, registrul medical etc) și răspunde de utilizarea lor;
- Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor medicale către firma autorizată;
- Efectuează triajul zilnic al personalului de serviciu. Ține evidența efectuării controlului medical periodic al angajaților;
- urmărește ca meniul să corespundă calitativ și cantitativ conform Listei de alimentație, precum și modul de prepararea a acestuia;
- urmărește să se respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor, regulile de igienă de la blocul alimentar;
- urmărește să se respecte regulile de igienă în ceea ce privește circuitul rufelor la spălătorie și modul în care sunt spălate;
- urmărește starea de sănătate a copiilor;

- asigură tratamentul în caz de urgență, efectuează tratamentul profilactic și tratamentul recomandat de medici;
- prezintă medicului la vizită copiii care au probleme de sănătate;
- recoltează analizele indicate de medicul de familie al copiilor din instituție;
- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul;
- completează în fișa de consultații istoricul privind starea de sănătate a copiilor;
- supraveghează personalul de îngrijire în îndeplinirea sarcinilor și în respectarea regulilor de igienă
- verifică aplicarea corectă a tratamentului copiilor;
- completează scurtul istoric medical al fiecărui copil din unitate;
- are calitatea de gestionar al inventarului de medicamente și materiale sanitare, având ca atribuții secundare de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află bunurile.
- Asistentul medical desemnat întocmește lista de alimente zilnică
- verifică aspectul exterior al copiilor astfel încât îmbrăcămintea acestora să corespundă condițiilor meteorologice,
- verifică igiena urmărind respectarea normelor prevăzute de Ministerul Sănătății;
- informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate, făcându-le educație sanitară;
- realizează educația sanitară a copilului;
- întocmește și desfășoară activitățile prevăzute în P.I.S.-urile privind sănătatea;
- notează, pregătește și dă indicații de administrare a tratamentului copiilor pentru perioada cât nu este asistenta medicală de serviciu în instituție;
- completează registrele cu evidențe speciale medicale;

(7)Principalele atribuții ale **îngrijitorului (copii) (cod COR 531101)**:

- Asigură copiii rezidenți în Centru suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului, în vederea informării asistentului social și conducerii centrului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul nopții - de somn, enurezis etc. în vederea informării personalului din schimbul de zi;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Supraveghează programul de somn al copiilor;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrează copiilor bolnavi tratamentele prescrise de medic;
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Administrază și supraveghează mesele copiilor în funcție de program;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Manifestă o atitudine părintească față de copii ;

- efectuează sau supraveghează în funcție de stadiul de independență al copiilor toaleta zilnică sau/și baia generală;
- participă activ la formarea deprinderilor de igienă ale copiilor;
- participă activ la programul de dezvoltare a copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
- supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului;
- efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;
- inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- inspector de specialitate (cod COR 242203);
- magaziner (cod COR 432102);
- administrator (cod COR 515104);
- muncitor calificat bucatarie (cod COR 512001);
- muncitor calificat instalator (cod COR 712609);
- spălătoreasă (cod COR 912103).

(2) Atribuții generale:

- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii; cunoaște și respectă drepturile copiilor/ tinerilor;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității, în limitele de competență.

(3)Principalele atribuții ale **inspectorului de specialitate (cod COR 242203)**:

- Asigură cunoașterea și aplicarea normelor legale din domeniu;
- Asigură inventarierea periodică și verificarea gestiunilor pentru patrimoniul propriu;
- Organizarea și conducerea evidențelor analitice a conturilor repartizate;
- Verificarea lunară a soldului fișelor de magazie pe baza documentelor contabile, a consumului de combustibil conform calculelor din F.A.Z.-uri, a consumului de timbre;
- Întocmirea lunară a balanței de verificare a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și obiecte de inventar în folosință și cărți;
- Verificarea lunară a concordanței dintre soldurile conturilor analitice cu soldurile conturilor sintetice;
- Întocmirea pontajului și a statului de plată lunar privind salarizarea personalului unității;
- Participarea alături de întregul colectiv din serviciul contabilitate, la finalizarea închiderii de lună, întocmirea balanței sintetice, balanțelor analitice, dărilor de seamă statistice, dărilor de seamă contabile;
- Conducerea evidențelor registrelor privind concediile medicale, concediile de odihnă, vechimea în muncă și a fișelor de post.
- Preia zilnic listele de alimente, bonurile de consum și bonurile de transfer de la magaziner, operează în baza de date a programului informatic și verifică concordanța lor cu realitatea;
- Preia notele de recepție însoțite de facturi și comenzi și le înregistrează în contabilitate;
- Întocmește procedurile de lucru la nivel administrativ;
- Întocmește adeverințe pentru salariații C.S.C. RAZA DE SOARE Băicoi ;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite de lege ori de organismele abilitate ;
- Verifică modul de completare a documentației de inventariere ;

(4)Principalele atribuții ale **magazinerului (cod COR 432102)**:

- Verifică la primirea bunurilor dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare.
- Întocmește N.I.R.
- Completează zilnic graficele de temperatură pentru aparatele frigorifice.
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor la intrarea în magazie,le afișează și le controlează periodic.
- Eliberează valorile materiale în cantitatea,calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate de persoanele competente.
- Eliberează alimentele pentru consumul zilnic în baza listei zilnice de alimente APROBATE.
- Ține evidența cantitativă a materialelor intrate-ieșite și aflate în stoc la locurile de depozitare. Această evidență se ține cu ajutorul FIȘELOR DE MAGAZIE pe care le primește de la contabilitate sub semnătură,completate cu elementele de antet.
- Face înregistrări în fișele de magazie zilnic, pe baza documentelor justificative care au servit la efectuarea operațiunilor respective, stabilind stocul cantitativ.
- Amenajează depozitele și magaziile, efectuează depozitarea corespunzătoare a produselor și alimentelor,în conformitate cu normele M.S.
- Efectuează curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă și antiepidemiologic.
- Conduce evidența analitică a obiectelor de inventar pe baza fișelor analitice;
- Participă alături de întregul colectiv din compartimentul contabilitate la finalizarea închiderii de lună.
- Are calitatea de gestionar al bunurilor care intră în patrimoniul unității, având ca atribuții secundare de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, aflate în administrarea,

folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire și locul unde se afla bunurile;

- Respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la copii sau la activitatea unității;
- Asigură condițiile de depozitare a produselor alimentare și nealimentare conform legislației în vigoare ;
- Întocmește fișa de recepție în care semnează comisia de recepție, face înregistrările în fișele de magazie și predă zilnic la contabilitate facturile pe baza de semnătură de primire ;
- Ține evidența bunurilor aflate în magazie pe fișe de magazie și efectuează rulajul lunar ;
- Primește în magazie numai bunuri însoțite de certificate de calitate, termene de garanție și aviz sanitar-veterinar ;
- Nu primește în magazie bunuri ce nu corespund celor înscrise în documente, deteriorate sau cu termene de valabilitate expirate ;
- Sesizează în timp util conducerea unității de stocurile de bunuri care sunt în pericol de degradare, depreciere sau expirare a termenelor de valabilitate ;
- Previne sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, le ferește de degradare și le păstrează conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare ;
- Solicită în scris conducătorului unității măsuri de dotare și pază necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și eliberare a bunurilor ;
- Verifică cântarul înainte de cântărire ;
- Comunică în scris conducătorului instituției :
- plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință în termen de 24 ore;
- cazurile în care constată ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situație în termen de 24 ore de la momentul în care a luat cunoștință de acest fapt;
- cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele cantitative maxime sau minime (vezi : cât se poate consuma până la expirarea termenului de garanție);
- stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă.
- La începutul și sfârșitul programului are obligația să verifice integritatea și să asigure securitatea spațiilor de depozitare ;
- Gestionează formularele cu regim special, ce se întocmesc în cadrul instituției, conform Ordinului nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar – contabile și a Dispoziției Dir. Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova ;

(5)Principalele atribuții ale **administratorului(cod COR 515104)**:

- Rezolvă în colaborare cu conducerea instituției toate problemele de natură administrativ-gospodărească ale centrului;
- Repartizează sarcinile concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ și urmărește realizarea lor în conformitate cu planul de muncă zilnic;
- Raspunde de aprovizionarea centrului cu materialele, obiectele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității.
- Întocmește - anual și la solicitare - necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, lucrări și servicii, în colaborare cu magazinerul și aprobat de șeful centrului pe care îl transmite către D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea încheierii contractelor de achiziții;
- Urmărește aprovizionarea ritmică a centrului, lăsând periodic comenzi către furnizorii titulari ai contractelor;
- Urmărește derularea contractelor și întocmește situații analitice pe furnizori, cantități, sortimente.
- Întocmește referatele de necesitate pentru produse, lucrări și servicii care nu se regăsesc în contractele de achiziții;

- După aprobarea referatului de către D.G.A.S.P.C. Prahova, conform procedurii, face selecția ofertelor de preț și procedează la achiziția directă ;
- Întocmește Procesul Verbal de prospectare a pieții, în urma ofertelor pentru achiziția directă ;
- Asista la eliberarea alimentelor din magazie ;
- Întocmește bonurile de consum și de transfer conform referatelor aprobate și ține evidența lor.
- Calculează și întocmește documentele privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare ;
- Raspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor ;
- Asigură buna funcționare a tuturor utilităților în cadrul centrului;
- Constată și ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor curente;
- Întocmește și depune documentația de obținere a autorizațiilor necesare unității;
- Organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare – construcții, aprovizionare ale unității;
- Îndruma și controlează munca administrativ – gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor din inventarul gospodăresc al unității;
- Procură ofertele pentru achiziționarea bunurilor necesare instituției, conform legislației;
- Verifică la primire actele de achiziție (facturi, chitanțe, borderouri) pentru depistarea din timp a eventualelor nereguli;
- Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Ia măsuri de aprovizionare ritmică a unității;
- Ia măsuri pentru reducerea consumurilor de materiale administrativ-gospodărești, și optimizarea stocurilor de materiale;
- Urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- Ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort.
- Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor;
- Ia măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilului și a instalațiilor aferente;
- Verifică semnăturile din CONDICA DE PREZENȚĂ;
- Ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea acestora;
- Controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;
- Organizează planul de curățenie în exteriorul clădirii și formează echipa de curățenie;
- Controlează foile de parcurs predate de către șofer;
- Verifică și confirmă referatele prin care se solicită reparațiile autoturismului din dotare;
- Întocmește centralizatorul F.A.Z.-rilor și verifică stocul de combustibil în rezervor;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie și verifică starea acestora, astfel încât să corespundă din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Verifică termenele de valabilitate ale produselor achiziționate, dar și ale celor eliberate pentru consum;

(6)Principalele atribuții ale **muncitorului calificat bucătărie(cod COR 512001)**:

- Preia alimentele de la magazia unității, conform Foi de Alimentație, sub semnătură, verifică și răspunde de calitatea produselor preluate;
- curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
- spală vasele și tacâmurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le așeza în dulapurile corespunzătoare ;
- curăță și fierbe oalele, cratițele și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;

- face curățenie în bucătărie, vestiar, camari prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, frigiderelor, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice;
- răspunde de curățenia bucătărie aducând la cunoștință administratorului orice neregulă constatată;
- solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
- curăță mașina de gătit, cuptorul și celelalte electrocasnice folosite după fiecare folosire;
- curăța de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;
- ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului, administratorului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității;
- prepară hrana copiilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
- răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobată de șeful centrului;
- răspunde de respectarea regulilor de igienă în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie;
- înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare și de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curte, având grijă să separe deșeurile care pot fi recuperate (depozitarea selectivă în tomberoanele speciale). Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiile acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;
- organizează activitatea și răspunde pregătirea mâncării la timp, la orele stabilite;
- nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
- răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- poartă echipamentul de protecție și de lucru;
- în cazurile prevăzute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedică să-și desfășoare activitatea;
- la începerea serviciului, înscrie meniul zilei, pe tabla din dreptul bucatariei;
- face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful complexului asupra celor constatate;
- completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
- ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
- are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, în solidar cu ceilalți muncitori bucătărie;

- semnaleză șefului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe bază de referat;
- semnaleză administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- Răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând distribuirea felurilor de mâncare;
- Participă la întocmirea meniurilor zilnice pentru copii;
- Respectă normele de igienă personală și cele legate de igiena echipamentului de lucru;

(7)Principalele atribuții ale **spălătoresei(cod COR 912103)**:

- spală, stoarce și usucă lenjeria și îmbrăcămintea copiilor, perdele, pături, pilote, perne, cuverturi, fețe de masă, lenjeria de pat a copiilor, etc., cautând să mențină echipamentul și cazarmamentul cât mai curate, respectând instrucțiunile de spălare inscripționate pe etichete;
- spală și stoarce separat lenjeria copiilor contagioși;
- spală, stoarce și usucă-dacă această operațiune se face la uscătorul electric- separat echipamentul și cazarmamentul, astfel încât să nu se deterioreze rufele prin amestecarea culorilor, sau prin nerespectarea regimului de temperaturi maxime admise pentru spălare;
- usucă rufele cu preponderență în locul special amenajat în curtea , iar în condiții atmosferice nefavorabile (ploaie, ninsoare) la interior;
- uscarea rufelor se face pe suportii de rufe, folosind cleștii speciali, se evita ca rufele să fie întinse în mai multe straturi suprapuse; de asemenea, rufele trebuie să fie bine întinse pe culme, astfel încât atunci când sunt luate să nu fie mototolite;
- are obligația de a verifica în permanență dacă s-au uscat rufele întinse, pentru a fi luate pe măsură ce se usucă și a fi întinsă o altă serie de rufe;
- împătorește imediat rufele, pentru a nu se mototoli și a putea fi depozitate în coșurile de rufe pentru călcat;
- sortează rufele curate și împăturate, astfel: echipament și cazarmament care trebuie reparat – îl oprește pentru remediere și îl predă apoi, călcat celor în drept, echipamentul care nu trebuie călcat – îl predă în aceeași zi instructorilor de educație, iar restul echipamentului și cazarmamentului îl calcă și îl predă cât mai repede celor în drept;
- calcă lenjeria de pat, perdelele, fețele de masă și îmbrăcămintea copiilor, potrivit necesităților;
- repară echipamentul și cazarmamentul în folosință;
- folosește cu grijă aparatura cu care este dotată spălătoria precum și aparatura necesară călcării rufelor și remedierii rufelor deteriorate, respectând normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de spălarea/ călcarea/ repararea la timp a rufelor și de calitatea spălării și călcării acestora;
- asigură și răspunde de respectarea circuitului funcțional în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- asigură curățenia la locul de muncă;
- este obligat să poarte echipamentul de lucru în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie;
- contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității; asigură consumarea rațională, economicoasă a materialelor primite de la magazie;
- răspunde de bunurile mobile și imobile din sectorul de activitate;
- spălarea/ călcarea/ confecționarea rufelor particulare în sectorul spălătorie- uscătorie- lenjerie este interzisă
- nu permite accesul persoanelor străine în sectorul său de activitate;
- are obligația de a asigura fețe de masă curate și călcate;

- semnaleză administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- întocmește referatul de necesitate pentru materialele necesare;
- asigură curățenia, dezinfecția și aerisirea spațiilor repartizate;
- efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcămintea copiilor;

(8) Principalele atribuții **muncitor calificat instalator(cod COR 712609)**:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/beneficiari, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune
- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor sanitare, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite
- Execută lucrări de reparații la instalațiile de încălzire, apă, canal, aer, precum și întreținerea periodică a acestora
- Verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- Asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții
- Execută întreținerea zilnică și periodică a utilajelor
- Pe parcursul programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îngrijește și întreține în permanență baza materială a unității, astfel încât, în orice moment, unitatea să fie curată și întreținută;
- execută lucrări de reparații și întreținere la pereți, tencuieli în jurul tocurilor de geam și ușilor, repară broaștele defecte de la uși (sau le înlocuiește), repară ușile și ferestrele care nu se închid;
- remediază defecțiunile ce apar la instalațiile sanitare, electrice și termice, în limita competenței (se va ține cont de restricțiile prevăzute de legislație specifică); în cazul în care este depășit de competența profesională, aduce această situație la cunoștința administratorului, cu propunere de luare de măsură de remediere;
- zăgrăvește, împreună cu restul personalului desemnat, dormitoare, holurile, celelalte încăperi;
- execută lucrări de întreținere a curții, prin montarea de pavele, turnare beton, împrăștiere pietriș/ pământ, sădește și întreține plante decorative și gazon;
- ajută la curățenia în curte, împreună cu îngrijitorii (inclusiv pe trotuarele exterioare împrejurii unității);
- vopsește uși, ferestre, lamperii, garduri, confecții metalice, etc.;
- ajută la descărcatul alimentelor, materialelor, echipamentului și cazarmamentului, precum și a altor bunuri cu care se aprovizionează unitatea;
- face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate în regie proprie, alături de administrator;
- răspunde de verificarea stării de funcționare a stingătoarelor de incendiu, a centralelor termice, a celorlalte sisteme de prevenire și stingere a incendiilor, a generatoarelor, a panourilor solare, consemnând aceste constatări în registrul întocmit în acest sens, pe care îl prezintă la viză zilnic, sau lunar, după caz, administratorului ;
- se asigură că sunt luate toate măsurile de funcționare a instalației de încălzire centrală ;
- face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, atunci când se achiziționează materiale de construcție, unelte, material PSI sau alte materiale și obiecte folosite la reparațiile curente, etc.;

- răspunde de curățenia în zona camerei centralelor și în zona de depozitare a gunoiului menajer;
- răspunde de păstrarea inventarului pe care îl are în primire și de toate dotările și materialele care se utilizează pentru reparații și întreținere;
- răspunde de utilizarea judicioasă și economicoasă a materialelor pe care le solicită / primește pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu în bune condiții, conform procedurilor de lucru aplicabile.
- semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
- are obligația de a consemna într-un caiet de rapoarte activitatea desfășurată zilnic, justificarea materialelor scoase de la magazia unității și de a prezenta acest caiet zilnic, administratorului unității, pentru verificare.
- poartă echipamentul de protecție și de lucru;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PREȘEDINTE
Nr. 1066/14.01.2022

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, 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 Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, instituție fără personalitate juridică, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social, *se consideră necesară și oportună* modificarea organigramei și statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

- 1 post ocupat de conducere de șef serviciu contabilitate - administrativ se desființează și se înființează 1 post de conducere de *coordonator personal de specialitate*, grad II/S și preluarea personalului existent.

-

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

P R E Ș E D I N T E,
IULIAN DUMITRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. 1069/14.01.2022

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, 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 statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Plasament din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Rază de Soare” Băicoi, 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. 3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *se propune* modificarea organigramei și a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, astfel :

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

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,
ION ELENA