ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Â R E
privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25152/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25153/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/03 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

- Hotărârea nr. 5/2026 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. c), alin. (5) lit. b), 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. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, instituție fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova cu sediul în localitatea Ploiesti, județul Prahova, str. Sos Vestului nr. 14-16, et. 1, codul poștal 100298, cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 17 septembrie 2026

Nr. 195

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR.
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI PENTRU INTERVENTIE, CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU COPILUL AFLAT IN SITUATE DE RISC

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [X] Da [ ] Nu	Lista codurilor: **889.3.2.CZ.C**

Denumirea serviciului social: **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc,** cod serviciu social **889.3.2.CZ.C**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000837 seria AF., eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	[**X**] **Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare **[**] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **[X] 3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	Seria **LF**, nr. **0001165** și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, la data de **23.07.2024**

Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X**] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea **Ploiesti** județul/sectorul **Prahova**., str. **Sos Vestului** nr. **14-16**, et. 1, codul poștal **100298.**
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Centrul își desfășoară activitatea în clădirea sediului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, la etajul 1, unde s-a identificat două birouri pentru personalul de specialitate. Activitățile de consiliere se realizează în cadrul cabinetelor de consiliere care se află la etajele 1 și 2.
Suprafață totală în metri pătrați: 36,9 mp.
Nr. etaje:\
Curte exterioară: -
Nr. total camere: 5, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: -;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
c) nr. spații comune: -;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: -;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
Alte spații cu diverse destinații: -.

Spațiul este accesibilizat:	[**X**] În exterior (clădirea) [**X**] Da [ ] Nu [ ] În interior [ ] Da [**X**] Nu

Programul de funcționare a serviciului social: [ ] Permanent (24 h din 24)

[X] Zilnic: 8h/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc**, are drept scop prevenirea separarii dintre copil si familia sa și preluarea/intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violenta asupra copilului, sesizate la numărul unic național de urgență 119, precum și aigurarea tranferului acestor cazuri către serviciil speciale destinate intervenției în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, violență domestică, oferind următoareleactivități subordonate acestui scop:

a) preluarea, procesarea și evaluarea sesizărilor primite pe numărul unic naționl 119;
b) echipa mobilă de interveție;
c) consiliere psihologică pentru familie și copii;
d) monitorizare;
e) informare;
f) consiliere juridică;
g) educație parentală;
h) socializare și reinserție socială;
i) suport emoțional;
j) sprijinirea victimelor infracțiunilor copii:

- Informare privind drepturile victimei;
- Consiliere psihologică, cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau intimidare și răzbunare;
- Consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- Sprijin pentru identificarea de servicii de inserție/reinserție socială;
- Sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale;
- Informații și consiliere cu privire la rolul victimei;
- Îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul;
- Asistență juridică.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 33/19.03.2015 ca centru fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în municipiul Ploiești, str Cometului nr. 16, județul Prahova.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 124/30.08.2023 s-a aprobat schimbarea sediului serviciului social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc,** instituție fără personalitate juridică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, din Ploiești, str Cometului nr. 16, județul Prahova în Ploiești, Șoseaua Vestului nr.14-16, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere din partea copilului/reprezentantului legal al copilului, sau a documentelor prin care se evidențiază referirea copilului către centru, însoțită de dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea accesului la serviciile centrului.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc** sunt:

a) copii ai străzii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;

b) copiii care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal, precum și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;

c) copiii supuși abuzului/neglijării/exploatării și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;

d) copiii supuși abuzului/neglijării/exploatării și oricărei forme de violență, sesizate pe numărul unic national 119;

e) copiii care au problem de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora;

f) copii victime ale infracțiunilor.

(2) Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova se încheie între șeful centrului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere din partea copilului/reprezentantului legal al copilului;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- fișe de convorbire completate de personalul cu atribuții din cadrul centrului care deserves numărul unic național 119 ca urmare a sesizărilor telefonice primite pe acest număr;
- solicitare scrisă, telefonică din partea potențialilor beneficiari;
- transmitere, referire de la alte servicii comunitare;
- hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova;
- hotărâri ale instanței judecătorești;
- ordonanțe de clasare, renunțare la urmărirea penală;
- autosesizare.

(6) Criterii de eligibilitate:

- copiii supuși abuzului/neglijării/exploatării și oricărei forme de violență, sesizate pe numărul unic national 119;
- copiii cu problem de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau colectivitatea în care trăiesc;
- existența unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integritatea lor familială, social, școlară, profesională;
- copiii trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
- copiii pentru care s-a instituit măsura de protecție special, respective supraveghere specializată, dispusă în condițiile Legii 272/2004;
- copii identificați ca victime ale infracțiunilor de către compartimentele de specialitate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare și Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru

aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidiciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidiciplinară și interinstituțională privind copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor acordate în cadrul **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc** se realizează în următoarele condiții:

a) termenul pentru care a fost încheiat contractul de acordare a serviciilor sociale s-a împlinit și obiectivele înscrise au fost atinse;

b) refuzul obiectiv al beneficiarului de a primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

c) încălcarea obligațiilor prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;

d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care serviciul sociale a fost licențiat, în măsura în care a fost afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

f) schimbarea obiectului de activitate al serviciului social, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

g) invocarea forței majore

h) alte situații neprevăzute, care pun serviciul social în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii sociale.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[X] DA [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv **:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;

b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de parinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
s) dreptul la odihnă și vacanță;
t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:

a.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii;

b. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

b.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
b.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
b.3. consiliere psihosocială;
b.4. consiliere specializată;
b.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;
b.6. orientare profesională și suport pentru angajare;
b.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar- apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea programelor/planurilor personalizate de intervenție pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea programelor/planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

-resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
-resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului social de zi.

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

(1) Serviciul social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc** funcționează cu un număr total de **26 posturi personal contractual**, din care 1 post de conducere și 25 posturi personal de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere: șef centru, 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de

voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: ergoterapie, kinetoterapie, psihologie, asistență socială, îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: -

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați (personal de specialitate)/nr. de beneficiari se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

Șef centru (COD COR 111225)

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul în cadrul Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc;
- asigură operaționalizarea deciziilor luate la nivelul conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- elaborează, revizuiește periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea scchimbului de bune practici, a imbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- revizuiește periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal ;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 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 ;
- elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
- asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului și ia măsurile legale;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite și răspunde pentru realizarea acestora;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentuil de Organizare și Funcționare ale centrului;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila ”bun de plată”;
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea centrului, precum și măsurile ce se vor lua în vederea remedierii acestora;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum și în justiție;
- asigură și menţine comunicarea şi colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul autorităţilor publice locale şi judeţene şi cu alte instituţii publice locale şi centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamaţiilor împreună cu soluţiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- 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;
- elaborează, revizuiește și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;
- 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/revizuiește normele interne de funcționare, procedurile de lucru etc. ;
- elaborează și implementează proiecte care au ca 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 ;
- vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție ;
- desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității ;
- respectă codul deontologic profesional ;
- este membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, participând și exercitându-și în mod direct atribuțiile la ședințele comisiei ; pentru situațiile în care nu poate participa va desemna un membru înlocuitor ;
- identifică obiectivele specifice la nivelul compartimentului pe care îl coordonează;
- identifică activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică indicatorii la nivelul pe care îl coordonează.

- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabilii de activități procedurale;
- desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- asigură elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranţă la risc aprobate de conducerea entităţii publice și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea rapoartelor privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- aprobă Formularele de alertă la risc de la nivelul și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartiment, respectiv instituţie, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
- iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul centrului pe care le coordonează;
- participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, deleagă un reprezentant din cadrul centrului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual ”Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” ;
- asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- identifică funcțiile sensibile la nivelul compartimentului pe care îl coordonează ;
- coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- semnează contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali al acestora;
- semnează corespondența centrului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- semnează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă;
- semnează state de personal și state de plată lunare;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova, în limita competenței.

Semnează în numele directorului general, următoarele documente:

- corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
- documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
- contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva centrului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea cestora;
- adeverințe de salariat;
- contractele de sponsorizare;
- ordinele de deplasare ale salariațiilor din cadrul centrului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul centrului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul centrului.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (cod COR 263501) – 6 posturi

b) inspector de specialitate (cod COR 263501) – 2 posturi

c) consilier juridic (cod COR 261103) – 5 posturi

d) psiholog (cod COR 263401) – 7 posturi.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) Asistent social (COD COR 263501)

1. asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului beneficiar al serviciilor centrului, conform legislației în vigoare;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
3. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
4. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Poliția Locală în vederea realizării unei intervenții prompte și eficiente în cazul copiilor străzii; participă la acțiuni de identificare a acestora;
5. întocmește rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal;
6. completează fișe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic național 119 ;
7. evaluează situațiile de abuz, neglijare, exploatare și de violență asupra copilului și oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic național 119;
8. transmite fișele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119, de abuz, neglijare, exploatare și violență asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare inițială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz și violență în familie.
9. relaționează profesional cu Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriilor; în acest sens, solicită și transmite documentele necesare instrumentării dosarelor ;
10. propune, dacă este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. măsura plasamentului în regim de urgență, după caz, în familia extinsă,/la persoană cu care există relații de atașament, la asistent maternal profesionist sau în instituții specializate (centre de plasament publice sau private).
11. înaintează dosarul cu propunerea PRU directorului instituției, iar după semnare și ștampilare îl înaintează Compartimentului Secretariat CPC în vederea înregistrării Dispoziției;
12. după înaintarea propunerii de plasament în regim de urgență, pune la dispoziție, în timp util, serviciului specializat al DGASPC, documentația în vederea sesizării instanței judecătorești în termen legal de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
13. sesizează instanța judecătorească în vederea emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, în situația în care părinții sau reprezentanții legali ai copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc – dacă aceștia arată că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil ;
14. înaintează către DGASPC propunerile de sesizare a instanțelor judecătorești pentru cazurile instrumentate la nivelul CICS la care acest demers este în conformitate cu cele constatate pe parcursul instrumentării dosarului, în condițiile legii ;
15. în situația în care părintele/părinții/reprezentantul legal/ reprezentanții legali sunt de acord cu instituirea unei măsuri de protecție, înaintează dosarul către CPC Prahova;
16. consiliază, informează, sprijină și orientează beneficiarii către SPAS în vederea întocmirii actelor de identitate ;
17. colaborează cu Laboratorul de Medicină Legală Prahova și cu celelalte unități sanitare în vederea clarificării situației medicale a copiilor, după caz;
18. îndrumă și facilitează accesul copiilor la toate serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Prahova ;
19. oferă servicii de consiliere socială copiilor străzii, precum și familiei acestora ;
20. instrumentează cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal; în acest sens, propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsura de supraveghere

specializată pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, când există acordul părinților sau al reprezentanților legali pentru instituirea acestei măsuri

21. în cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, iar părinții sunt de acord cu măsura plasamentului în familia extinsă/substitutivă sau într-un centru specializat, propune C.P.C Prahova măsura de protecție a plasamentului, corespunzător situației particulare a fiecărui caz în parte;
22. în situația în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială, iar părinții copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal nu sunt de acord cu instituirea acesteia, va întocmi un referat în vederea sesizării instanței judecătorești cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție;
23. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de tip supraveghere specializată dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;
24. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
25. sesizează C.P.C. Prahova sau instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de supraveghere specializată;
26. în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu raspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute în Legea nr. 272/2004 săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței judecătorești, pentru o perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat ;
27. întocmește ancheta socială a fiecărui caz, în care consemnează informațiile necesare evaluării detaliate a situației copilului ;
28. întocmește, în colaborare cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare detaliată, programul personalizat de intervenție (PPI) sau, după caz, planul individualizat de protecție (PIP) pentru fiecare copil beneficiar al serviciilor;
29. întocmește fișa de monitorizare a PPI și PIP pe parcursul intervenției ;
30. monitorizează situația copilului la încetarea măsurii de protecție specială, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
31. oferă servicii de consiliere socială copilului beneficiar al serviciilor centrului, precum și familiei acestuia ;
32. asistă copilul în procedurile judiciare, participând la audieri ale copiilor în fața organelor judiciare, atunci când este desemnat de șeful ierarhic;
33. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituției a situațiilor de violență sau abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct ;
34. editează rapoarte statistice și situații statistice, la solicitarea conducerii;
35. cunoaște și respectă drepturile copilului;
36. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F. și ale procedurilor aplicabile activității sale;
37. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
38. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
39. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
40. identifică riscurile aferente activităților proprii stabilite prin fișele de post ;
41. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și legalitate.
42. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.

b) Inspector de specialitate (cod COR 263501)

1. asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului beneficiar al serviciilor centrului, conform legislației în vigoare;
2. respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
3. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;

4. colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Poliția Locală în vederea realizării unei intervenții prompte și eficiente în cazul copiilor străzii; participă la acțiuni de identificare a acestora;
5. întocmește rapoarte, referate și anchete sociale în termenul legal;
6. completează fișe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic național 119 ;
7. evaluează situațiile de abuz, neglijare, exploatare și de violență asupra copilului și oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic național 119;
8. transmite fișele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119, de abuz, neglijare, exploatare și violență asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare inițială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz și violență în familie.
9. relaționează profesional cu Serviciul Public de Asistență Socială din cadrul Primăriilor; în acest sens, solicită și transmite documentele necesare instrumentării dosarelor ;
10. propune, dacă este cazul, directorului D.G.A.S.P.C. măsura plasamentului în regim de urgență, după caz, în familia extinsă,/la persoană cu care există relații de atașament, la asistent maternal profesionist sau în instituții specializate (centre de plasament publice sau private).
11. înaintează dosarul cu propunerea PRU directorului instituției, iar după semnare și ștampilare îl înaintează Compartimentului Secretariat CPC în vederea înregistrării Dispoziției;
12. după înaintarea propunerii de plasament în regim de urgență, pune la dispoziție, în timp util, serviciului specializat al DGASPC, documentația în vederea sesizării instanței judecătorești în termen legal de 5 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență de către D.G.A.S.P.C. Prahova;
13. sesizează instanța judecătorească în vederea emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență la o persoană, la o familie, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial, în situația în care părinții sau reprezentanții legali ai copilului refuză sau împiedică în orice mod efectuarea verificărilor de către reprezentanții Centrului pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc – dacă aceștia arată că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil ;
14. înaintează către DGASPC propunerile de sesizare a instanțelor judecătorești pentru cazurile instrumentate la nivelul CICS la care acest demers este în conformitate cu cele constatate pe parcursul instrumentării dosarului, în condițiile legii ;
15. în situația în care părintele/părinții/reprezentantul legal/ reprezentanții legali sunt de acord cu instituirea unei măsuri de protecție, înaintează dosarul către CPC Prahova;
16. consiliază, informează, sprijină și orientează beneficiarii către SPAS în vederea întocmirii actelor de identitate ;
17. colaborează cu Laboratorul de Medicină Legală Prahova și cu celelalte unități sanitare în vederea clarificării situației medicale a copiilor, după caz;
18. îndrumă și facilitează accesul copiilor la toate serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Prahova ;
19. oferă servicii de consiliere socială copiilor străzii, precum și familiei acestora ;
20. instrumentează cazurile semnalate cu privire la copiii care au săvârșit o faptă penală, dar nu răspund penal; în acest sens, propune Comisiei pentru Protecția Copilului măsura de supraveghere specializată pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal, când există acordul părinților sau al reprezentanților legali pentru instituirea acestei măsuri
21. în cazul în care menținerea în familie nu este posibilă sau atunci când copilul nu îndeplinește obligațiile stabilite prin măsura supravegherii specializate, iar părinții sunt de acord cu măsura plasamentului în familia extinsă/substitutivă sau într-un centru specializat, propune C.P.C Prahova măsura de protecție a plasamentului, corespunzător situației particulare a fiecărui caz în parte;
22. în situația în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială, iar părinții copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal nu sunt de acord cu instituirea acesteia, va întocmi un referat în vederea sesizării instanței judecătorești cu propunere de instituire a unei măsuri de protecție;
23. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de tip supraveghere specializată dispusă de Comisia pentru Protecția Copilului sau instanța judecătorească;

24. urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii;
25. sesizează C.P.C. Prahova sau instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii de supraveghere specializată;
26. în cazul în care fapta prevăzută de legea penală, săvârșită de copilul care nu raspunde penal, prezintă un grad ridicat de pericol social, precum și în cazul în care copilul pentru care s-au stabilit măsurile prevăzute în Legea nr. 272/2004 săvârșește în continuare fapte penale, propune Comisiei pentru Protecția Copilului sau instanței judecătorești, pentru o perioadă determinată, plasamentul copilului într-un serviciu de tip rezidențial specializat ;
27. întocmește ancheta socială a fiecărui caz, în care consemnează informațiile necesare evaluării detaliate a situației copilului ;
28. întocmește, în colaborare cu echipa multidisciplinară, raportul de evaluare detaliată, programul personalizat de intervenție (PPI) sau, după caz, planul individualizat de protecție (PIP) pentru fiecare copil beneficiar al serviciilor;
29. întocmește fișa de monitorizare a PPI și PIP pe parcursul intervenției ;
30. monitorizează situația copilului la încetarea măsurii de protecție specială, întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
31. oferă servicii de consiliere socială copilului beneficiar al serviciilor centrului, precum și familiei acestuia ;
32. asistă copilul în procedurile judiciare, participând la audieri ale copiilor în fața organelor judiciare, atunci când este desemnat de șeful ierarhic;
33. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituției a situațiilor de violență sau abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct ;
34. editează rapoarte statistice și situații statistice, la solicitarea conducerii;
35. cunoaște și respectă drepturile copilului;
36. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F. și ale procedurilor aplicabile activității sale;
37. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
38. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
39. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
40. identifică riscurile aferente activităților proprii stabilite prin fișele de post ;
41. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și legalitate.
42. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor.

c) Consilier juridic (cod COR 261103)

1. acordă beneficiarilor centrului (copilului și reprezentanților săi legali) consultanță și asistență juridică în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
2. redactează opinii scrise pentru rezolvarea cererilor cu caracter juridic ale beneficiarilor, în domeniul protecției drepturilor copilului;
3. urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin instituției;
4. asigură asistență și consultanță juridică activităților centrului și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în cauzele de competența centrului;
5. completează fișe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic național 119 ;
6. evaluează situațiile de abuz, neglijare, exploatare și de violență asupra copilului și oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic național 119;
7. transmite fișele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119, de abuz, neglijare, exploatare și violență asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare inițială, intervenție în regim de urgență, abuz și violență în familie.
8. apără drepturile și interesele legitime ale centrului în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română ori străină, în limitele împuternicirii acordate de conducerea DGASPC;
9. întocmește individual acte juridice de competență proprie:
    - opinii de specialitate referitoare la aspecte din activitatea centrului;

- sesizări către instanțele judecătorești ca urmare a propunerilor de instituire a măsurilor de protecție specială, formulate, în condițiile legii, de către specialiștii centrului;
- sesizări către instanțele judecătorești pentru respectarea drepturilor minorilor, în orice alte situații în care este nevoie să se apere un drept al copilului beneficiar al serviciilor centrului sau interesul său superior – în urma evaluării situației și a propunerii formulate în acest sens de către echipa multidisciplinară;

10. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic întocmite la nivelul centrului și primite spre avizare;
11. semnează actele la a căror întocmire a participat (fișe de consiliere, rapoarte de întrevedere, rapoarte de vizită, rapoarte de evaluare detaliată, procese verbale, contracte de prestări servicii sociale, etc.);
12. sesisează conducerea instituției și specialiștii centrului cu privire la aspectele de natură juridică ridicate de aplicarea actelor normative, în vederea găsirii unor soluții unitare de aplicare;
13. cunoaște și respectă drepturile copilului;
14. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F și ale procedurilor aplicabile activității sale;
15. înregistrează în registrul unic de corespondență documentele primite de centru și pe cele întocmite la nivelul CICS ;
16. gestionează baza de date a centrului, ține evidența cazurilor nou intrate, a celor în curs de instrumentare și a celor închise, pe categorii de instrumentare (delincvență, tulburare de comportament, cerșetorie);
17. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
18. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
19. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
20. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post ;
21. atunci când este desemnat, înlocuiește șeful de centru pentru a participa la ședințele Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial ;
22. participă la audierile minorilor în fața organelor judiciare, atunci când este desemnat ;
23. participă la cursuri de formare profesională ;
24. respectă reglementările referitoare la confidențialitatea și transmiterea datelor personale ale beneficiarilor ;
25. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și legalitate;
26.furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor ;
27. respectă și păstrează prevederile referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor personale ale beneficiarilor serviciilor centrului ;

Atribuții pe linie telefonică:

28. să folosească în scop strict de serviciu instalația STS, repectând toate detaliile tehnice de utilizare;
29. să efectueaze deplasarea în teren la audieri, executări BEJ și sesizările unde se impune intervenție în regim de urgență;
30. să efectueze investigații în teren pentru cazurile repartizate, să întocmescă documentația necesară și să propună, în consecință ;
31. la solicitarea organelor de cercetare penală, participă la audierea minorilor și întocmește documentația necesară (culegere de date despre persoana/persoanele audiate, prezintă serviciile de consiliere specializată oferite de DGASPC Prahova, întocmește documentatia necesară și după caz propune instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență) ;
32. participă la executări conform solicitărilor transmise de către Birourile Executorilor Judecătorești;
33. în situația în care s-a constatat refuzul copilului de a merge la părintele la care nu locuiește, se înaintează procesul verbal întocmit de către BEJ la Serviciul Juridic Contencios și Adopții din cadrul DGASPC Prahova, pentru a se solicita includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică în instanță;
34. la deplasarea la intervenție face evaluarea situației prin culegerea a cât mai multe date relevante, informații și copii după documente ;
35. solicită sprijin din partea instituților abilitate în rezolvarea în urgență a cazului : poliție, DAS/SPAS, salvare, unitatea sanitară ;

36. în funcție de situație asigură însoțirea minorului/minorilor sau cuplului părinte –copii în locația unde urmează a fi protejați (CPRU/ Centrul Maternal/ Locuință Protejată/asistent maternal profesionist) ;
37. să anunţe în timp util şeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu (datorită stării de sănătate, unor probleme personale etc.), pentru a fi luate măsurile necesare;
38. să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic superior despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii ;
39. să aibă permanent o ţinută îngrijită şi corespunzătoare locului de muncă;
40. să reprezinte corespunzător instituţia, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu sau cu ocazia vizitelor în unitate a persoanelor străine;
41. să păstreze legitimaţia de serviciu până la încetarea raporturilor de muncă cu angajatorul;
42. să nu intre şi să nu rămână în afara orelor de program în sediul instituției, decât cu acordul şefului ierarhic superior;
43. să respecte programul de lucru, să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin, precum şi cele încredinţate de către şeful ierarhic superior;
44. să nu fumeze decât în spaţiile special amenajate;
45. să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu şi a celor referitoare la păstrarea confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces, să nu scoată din unitate documente, decât cu acordul șefilor ierarhici și doar în situații impuse de control, cu evidenta scrisa aprobata a acestora ;
46. editează rapoarte statistice la solicitarea Serviciului Monitorizare;
47. semnează condica la intrare și iesire din program;
48. părăsește incinta instituției numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
49. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.
50. preia apelurile pe Numărul Unic Național 119, asigură informarea și consilierea precum și soluționarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonica de urgență 119 privind copiii/adulții abuzați, neglijați, exploatați, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriați de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerșetoria, prostituția, asistă copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penală, precum și persoanele victime ale violenței domestice și victimele infracțiunilor, redirecționarea după caz (către alt județ sau altă instituție abilitată să rezolve situația semnalată).

d) psiholog (cod COR 263401):

1. evaluează psihologic copilul și familia sa, pentru identificarea nevoilor de consiliere psihologică;
2. întocmește PPI (programul personalizat de intervenție)/PIP (planul individualizat de protecție), în colaborare cu echipa multidisciplinară și consiliază copilul și familia în conformitate cu obiectivele stabilite;
3. întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului și fișa de evaluare psihologică a familiei;
4. întocmește fișele de consiliere psihologică după fiecare ședință;
5. în colaborare cu asistentul social/inspectorul de specialitate acționează pentru punerea în aplicare și evaluarea periodică a PPI (după caz);
6. folosește metodele și instrumentele specifice de cunoaștere a copilului, respectând codul deontologic profesional ;
7. completează fișe de convorbire ca urmare a sesizărilor primite pe numărul unic național 119 ;
8. evaluează situațiile de abuz, neglijare, exploatare și de violență asupra copilului și oferă de servicii de consiliere cazurilor sesizate pe numărul unic național 119;
9. preia apelurile pe Numărul Unic Național 119, asigură informarea și consilierea precum și soluționarea cu maximă operativitate a sesizărilor pe linia telefonica de urgență 119 privind copiii/adulții abuzați, neglijați, exploatați, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriați de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerșetoria, prostituția, asistă copiii care au săvârșit fapte prevăzute de legea penala la solicitarea organelor de cercetare penală, precum și persoanele victime ale violenței domestice și victimele infracțiunilor, redirecționarea după caz (către alt județ sau altă instituție abilitată să rezolve situația semnalată);

10. transmite fișele de convorbire pentru cazurile semnalate pe numărul unic național 119, de abuz, neglijare, exploatare și violență asupra copilului, în maxim 24 ore de la înregistrarea în aplicație, compartimentului specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri, respectiv, Serviciului Evaluare inițială, intervenţie în regim de urgenţă, abuz și violență în familie.
11. se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită aplicabil personalului centrului;
12. organizează activități de tip ”Școala părinților”, facilitând identificarea de soluții practice pentru gestionarea de către părinți a comportamentelor problematice ale copiilor ;
13. respectă dreptul clienților la imagine și la intimitate și acționează permanent în interesul superior al copilului, cu scopul menținerii sau îmbunătățirii confortului psihologic al copilului ;
14. participă la acțiuni de popularizare a activităților centrului și promovează o imagine pozitivă a centrului în comunitate ;
15. participă la întocmirea raportului anual de activitate al centrului, prin oferirea de informații despre activitatea proprie;
16. consiliază psihologic părinții /reprezentanții legali ai copilului, având în vedere :
    - creșterea nivelului abilităților parentale, conform nevoilor identificate ;
    - stimularea la maxim a capacităților clienților de a rezolva problemele proprii ;
    - prevenirea separării copilului de părinți ;
    - oferirea de informații despre resurse instituționale existente pentru soluționarea problemelor care îi depășesc nivelul de competență ;
17. are obligativitatea semnalării imediate către conducerea instituției a situațiilor de violență /abuz asupra copilului, constatate sau observate în mod direct, semnalând imediat conducerii instituției dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol;
18. cunoaște și respectă drepturile copilului;
19. cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F și ale procedurilor aplicabile activității sale;
20. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
21. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
22. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
23. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post ;
24. participă la audierile minorilor, la solicitarea organelor judiciare, când este desemnat de șeful ierarhic;
25. respectă și păstrează prevederile referitoare la confidențialitatea și transmiterea informațiilor personale ale beneficiarilor serviciilor centrului ;
26. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.
27. furnizeaza informatii catre Serviciul Monitorizare cu privire la victimele infractiunilor, in vederea completarii Registrului special privind victimele infractiunilor ;
28. să folosească în scop strict de serviciu instalația STS, repectând toate detaliile tehnice de utilizare;
29. să efectueaze deplasarea în teren la audieri, executări BEJ și sesizările unde se impune intervenție în regim de urgență;
30. să efectueze investigații în teren pentru cazurile repartizate, să întocmescă documentația necesară și să propună, în consecință ;
31. la solicitarea organelor de cercetare penală, participă la audierea minorilor și întocmește documentația necesară (culegere de date despre persoana/persoanele audiate, prezintă serviciile de consiliere specializată oferite de DGASPC Prahova, întocmește documentatia necesară și după caz propune instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență) ;
32. participă la executări conform solicitărilor transmise de către Birourile Executorilor Judecătorești;
33. în situația în care s-a constatat refuzul copilului de a merge la părintele la care nu locuiește, se înaintează procesul verbal întocmit de către BEJ la Serviciul Juridic Contencios și Adopții din cadrul DGASPC Prahova, pentru a se solicita includerea acestuia într-un program de consiliere psihologică în instanță;
34. la deplasarea la intervenție face evaluarea situației prin culegerea a cât mai multe date relevante, informații și copii după documente ;

35. solicită sprijin din partea instituților abilitate în rezolvarea în urgență a cazului : poliție, DAS/SPAS, salvare, unitatea sanitară ;
36. în funcție de situație asigură însoțirea minorului/minorilor sau cuplului părinte –copii în locația unde urmează a fi protejați (CPRU/ Centrul Maternal/ Locuință Protejată/asistent maternal profesionist) ;
37. să anunţe în timp util şeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu (datorită stării de sănătate, unor probleme personale etc.), pentru a fi luate măsurile necesare;
38. să înştiinţeze de îndată şeful ierarhic superior despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii ;
39. să aibă permanent o ţinută îngrijită şi corespunzătoare locului de muncă;
40. să reprezinte corespunzător instituţia, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu sau cu ocazia vizitelor în unitate a persoanelor străine;
41. să păstreze legitimaţia de serviciu până la încetarea raporturilor de muncă cu angajatorul;
42. să nu intre şi să nu rămână în afara orelor de program în sediul instituției, decât cu acordul şefului ierarhic superior;
43. să respecte programul de lucru, să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin, precum şi cele încredinţate de către şeful ierarhic superior;
44. să nu fumeze decât în spaţiile special amenajate;
45. să respecte dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu şi a celor referitoare la păstrarea confidenţialităţii documentelor, datelor sau informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii şi la care au acces, să nu scoată din unitate documente, decât cu acordul șefilor ierarhici și doar în situații impuse de control, cu evidenta scrisa aprobata a acestora ;
46. editează rapoarte statistice la solicitarea Serviciului Monitorizare;
47. semnează condica la intrare și iesire din program;
48. părăsește incinta instituției numai în baza ordinului de deplasare sau a biletului de voie;
49. îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

Personalul administrativ este următorul:

- șofer (cod COR 832201) – 5 posturi

. (2) Atribuțiile personalului administrativ sunt următoarele:

a) șofer (cod COR 832201):

1. se subordonează șefului de centru;
2. răspunde de buna funcționare a mașinii, în caz de defecțiuni care afectează siguranța deplasărilor, nu va efectua curse cu autovehiculul până la remedierea acestora;
3. remediază defecțiunile curente apărute în timpul deplasărilor, consemnează în foaia de parcurs deplasările efectuate, solicită conducerii unității piese de schimb și/sau reparații atunci când este necesar;
4. răspunde de siguranța transportului persoanelor cu autovehiculul din dotarea unității, având obligația de a semnala conducerii orice situație care ar periclita securitatea deplasărilor cu autovehiculul;
5. asigură curățenia și igiena interiorului și exteriorului mașinii;
6. deservește întregul centru urmând indicațiile conducerii (șef centru);
7. respectă instructajele de protecție a muncii în desfășurarea activității, cunoaște și aplică normele de tehnică a securității muncii corespunzătoare postului ;
8. are obligația solicitării echipării corespunzătoare a autovehiculului cu toate dotările prevăzute de lege (trusa medicală, stingător de incendii etc.), în condițiile legii;
9. semnalează șefului de centru necesitatea efectuării reviziilor periodice ale autovehiculului, a achiziționării de consumabile și a efectuării reparațiilor necesare pentru exploatarea în condiții de siguranță a autovehiculului;

10. răspunde de asigurarea stării tehnice corespunzătoare a autovehiculului cu care realizează deplasarea, la plecarea în cursă;
11. cunoaște și respectă legislația aplicabilă domeniului său de activitate;
12. cunoaște și respectă R.I., M.O.F. și procedurile aplicabile activității sale ;
13. respectă programul de lucru ;
14. efectuează periodic controalele/analizele medicale programate în baza contractului de servicii de medicina muncii încheiat între DGASPC Prahova și firme specializate; anunță imediat șeful de centru în cazul unor stări/probleme de sănătate care îi afectează capacitatea de a conduce autovehiculul centrului;
15. respectă regulile de confidențialitate a informațiilor despre beneficiarii centrului;
16. se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de conduită profesional;
17. sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau psihică a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la situații de abuz/violență asupra vreunui copil;
18. parchează autovehiculul serviciului, la sfârșitul programului, în parcarea instituției (centrului);
19. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
20. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
21. Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
22. Identifică riscurile aferente activităților proprii stabilite prin fișele de post ;
23. Îndeplineste orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență și în condițiile legii.
24. Deservește Numărul Național Unic 119 împreună cu echipa mobile, efectuând deplasări în teren la sesizările privind copiii/adulții abuzați, neglijați, exploatați, dispăruti, victime ale traficului de persoane, copii care urmează sa fie repatriați de pe teritoriul altor tări, cei care practică cerșetoria, prostituția, precum și la audieri.

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere – reparații și de deservire din cadrul Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu va deservi și **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc**, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc**, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a

serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [X] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[X] DA [ ] NU
d) bugetul de stat:	[X] DA [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[X] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[X] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[X] DA [ ] NU

Anexă la regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Centrul pentru Intervenție, Consiliere și Sprijin pentru Copilul aflat în Situație de Risc

1. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	1.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
2. Inserție/Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.d consiliere specializată 2.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 2 f orientare profesională și suport pentru angajare 2.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat