



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL LOCAL AL  
COMUNEI MOGOȘEȘTI

## HOTĂRÂREA NR. 9

privind aprobarea înființării serviciului social de zi  
*”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești”*

Consiliul local al comunei Mogoșești, județul Iași, întrunit în ședință de lucru la data de 30.01.2023;

Având în vedere:

- a) Referatul de aprobare, nr. 304 din 12.01.2023 și proiectul de hotărâre nr. 5 din 12.01.2023 inițiat de Primarul comunei Mogoșești privind aprobarea înființării serviciului social de zi *”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești”*, avizat de legalitate de către secretarul general al comunei;
- b) Raportul compartimentului de resort nr. 417 din 17.01.2023;
- c) Avizul favorabil al comisiilor de specialitate nr. 1 și nr. 2, înregistrate la nr. 9 din 27.01.2023, respectiv nr. 6 din 27.01.2023;
- d) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- g) HG nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- h) HG 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- j) Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- k) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.(a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE :

**Art.1.** Se aprobă înființarea serviciului social *”Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești”*, cod serviciu social 8891CZ-C-II, în satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cu sediul în imobilul cu numărul cadastral 60067, înscris în cartea funciară 60067 UAT Mogoșești, aflat în domeniul public al Comunei Mogoșești, județul Iași.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al ”*Centrului de zi pentru copii în situație de risc Mogoșești*”, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al ”*Centrului de zi pentru copii în situație de risc Mogoșești*”, prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt un număr de 15 copii cu vârsta între 6 – 14 ani, proveniți din familii defavorizate din comuna Mogoșești.

**Art.5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată primarului comunei, Instituției Prefectului – Județul Iași, și va fi adusă la cunoștința publică, în condițiile legii.

Data astăzi, 30.01.2023

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
consilier local, MIHAI LĂCĂTUȘU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei,  
Mariana Anton

Adoptată în ședința publică ordinară din data de 30.01.2023, cu un număr de ...15.....voturi „pentru”, ....0... „abțineri” și ....0..... voturi „împotriva”, exprimate de un număr de ...15..... consilieri locali prezenți la ședință din numărul total de 15 consilieri în funcție.

## ***CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC MOGOȘEȘTI***

### ***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE***

#### ***Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești***

---

ARTICOLUL 1 Definiție

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

ARTICOLUL 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

ARTICOLUL 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

ARTICOLUL 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "***Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești***", aprobat prin același act administrativ/hotărâre prin care a fost înființat, 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.

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Identificarea serviciului social**

---

Serviciul social *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Mogoșești, Compartimentul de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.001902 din 22.10.2014.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

---

Scopul *Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* este dezvoltarea capacităților individuale și familiale în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, în rândul copiilor proveniți din familii defavorizate din com. Mogoșești, județul Iași.

### **ARTICOLUL 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

---

(1) *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Centrul de zi funcționează în baza Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* este înființat prin hotărârea Consiliului local Mogosesti. nr. 9 din 30.01.2023 și funcționează în subordinea aparatului de specialitate al Primarului respectiv în subordinea Consiliului Local.

### **ARTICOLUL 5**

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

---

(1) *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi: *Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* sunt următoarele:

- A) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- B) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- C) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- D) deschiderea către comunitate;
- E) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- F)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- G)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- H)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- I)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- J)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- K)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- L)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- M)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- N)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- O)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- P)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

---

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi: *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* sunt:

**A) beneficiari direcți** - copii cu vârsta cuprinsă între 6 și 14 ani, proveniți din familii defavorizate din comunitatea Mogoșești;

**B) beneficiari indirecti** – părinți, membri ai familiilor aflate în situație de risc social, comunitatea în ansamblu;

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

**A) criterii de eligibilitate:**

- copii (cu vârste între 6 – 14 ani) proveniți din familii numeroase defavorizate social din comunitatea Mogoșești;
- copii cu probleme de adaptare, cu risc crescut de marginalizare și excluziune socială;
- copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, familii monoparentale supuși riscului de separare de familie prin instituționalizare.
- copii care provin din familii cu un grad crescut de violență domestică, și asupra cărora se semnalează posibile situații de abuz;

**B) documente necesare:**

- cerere de admitere în centru formulată de părinți sau reprezentantul legal al copilului;
- copie după certificatul de naștere al copilului;
- copie după buletinul ambilor părinți/tutori/reprezentant legali;

- adeverință de la medicul de familie în care se specifică faptul că este clinic sănătos și care să ateste că nu este bolnav de boli infectocontagioase;
- ancheta socială;
- dispoziția Primarului Comunei de frecventare/nefrecventare a centrului;
- contractul cu familia/beneficiarul, (conform Ord. nr. 73/2005);
- plan individualizat de intervenție, plan de servicii (PIP/PIS).

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

- A) la solicitarea beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- B) în cazul în care beneficiarul a fost orientat către alte servicii specializate;
- C) beneficiarul nu mai întrunește criteriile de eligibilitate privind acordarea de servicii sociale;
- D) prin acordului părților;

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi: *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* au următoarele obligații:**

- A) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- B) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- C) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- D) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- E) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

---

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi: **“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești** sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi
3. Elaborează planul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil/beneficiar în parte.;
4. Stabilește activitățile și programul zilnic al copiilor în ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;

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

1. Organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Organizează campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor; |
3. Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția) în vederea identificării beneficiarilor și ameliorării situației acestora;
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. Respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media;
2. Respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari.
3. Formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
4. Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
5. Inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectiva pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;

**D) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. Elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Elaborează proceduri de lucru standardizate specifice activității centrelor de zi;

4. Asigură locația accesibilă comunității, și baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților;

E) Administrează resursele financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. *Funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;*
2. *Stabilește un regulament de ordine interioară sau norme interne de funcționare, în funcție de angajator, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile copilului și ale individului;*
3. *Asigură personal calificat care să răspundă prevederilor standardelor prezente și planului anual de acțiune;*
4. *Funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității;*
5. *Asigură surse de finanțare, suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale inclusiv prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare;*

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

---

(1) Serviciul social *“Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești* funcționează cu un număr de total 6 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului local MOGOȘEȘTI nr. 9 din 30.01.2023 din care:

A) personal cu atribuții de conducere: 1

B) personal de specialitate și auxiliar: 3

C) personal cu atribuții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

---

(1) Atribuțiile de coordonare ale centrului sunt îndeplinite de către coordonator personal de specialitate.

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

A) *Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;*

B) *Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;*

C) *Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;*

D) *Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de*



*asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;*

*E) Intocmește raportul anual de activitate;*

*F) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;*

*G) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;*

*H) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;*

*I) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;*

*J) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;*

*K) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;*

*L) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;*

*M) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;*

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

*O) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;*

*P) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.*

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

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

---

(1) Personalul de specialitate este asigurat de:

**A)** psiholog (263411);

**B)** asistent social (263501);

**C)** instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- A) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- B) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- C) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- D) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- E) Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- F) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- G) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Asistentul social - atribuțiile postului:**

- identifică și evaluează situația beneficiarilor și a familiei deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- elaborează și implementează planuri individualizate de asistență și planul de servicii cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- facilitează activitatea grupurilor de suport reciproc;
- prestează servicii sociale primare: informare și consiliere;
- propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
- completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
- stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabiliți;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- execută alte sarcini specifice desemnate.

**Educator - Atribuțiile postului:**

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul centrului în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției Programul educațional, anexă a PIP, și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestuia;
- În absența sau imposibilitatea părinților, educatorul participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copiii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participă la ședințele de supervizare, la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- 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;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să

eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr ;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Psiholog- Atribuțiile postului:**

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de administrator al centrului în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- Oferă asistență psihologică copiilor/după caz părinților, pe baza evaluărilor realizate și consemnate în fișele individuale;
- Colaborează cu asistentul social și cadrele didactice în stabilirea obiectivelor PIS/PIP, și în completarea instrumentelor de lucru.;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie;
- Inițiază și coordonează programe de terapie educațională (plastică, muzicală, ocupațională);
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile copiilor, astfel încât o parte din activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuată în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Întocmește la timp și corect Programul de Intervenție Specifică/Programul Personalizat de Intervenție pentru toți copiii pe care îi are în activitatea de recuperare și a evaluării realizate în echipă pluridisciplinară;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc. și este asigurat de:

A) muncitor calificat;

**B) îngrijitor.**

**Muncitor calificat - Atribuțiile postului:**

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare.
- Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.
- Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice, verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.
- Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.
- Asigură încălzirea centrului de zi, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității.
- În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.
- Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii centrului de zi;
- Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.
- Exploatează instalația conform normelor tehnice.
- Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație.
- Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

**Îngrijitor - Atribuțiile postului:**

- Preia sub inventar de la coordonatorul personalului de specialitate, bunurile din Centrul de zi și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie;
- Șterge praful, mătură, spală;
- Spală ușile, geamurile, chiuvetele, faianța;
- Dezinfectează zilnic toaletele;
- Face curatenie la bucatarie ori de câte ori este nevoie;
- Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- Execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, (când este cazul);
- Curățenia sălilor din centru (zilnic);
- Curatenia curții interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi ( plantarea de flori)
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

---

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

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

**A)** bugetul local al comunei;

**B)** bugetul local al județului

**C)** bugetul de stat;

**E)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

**F)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

**G)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

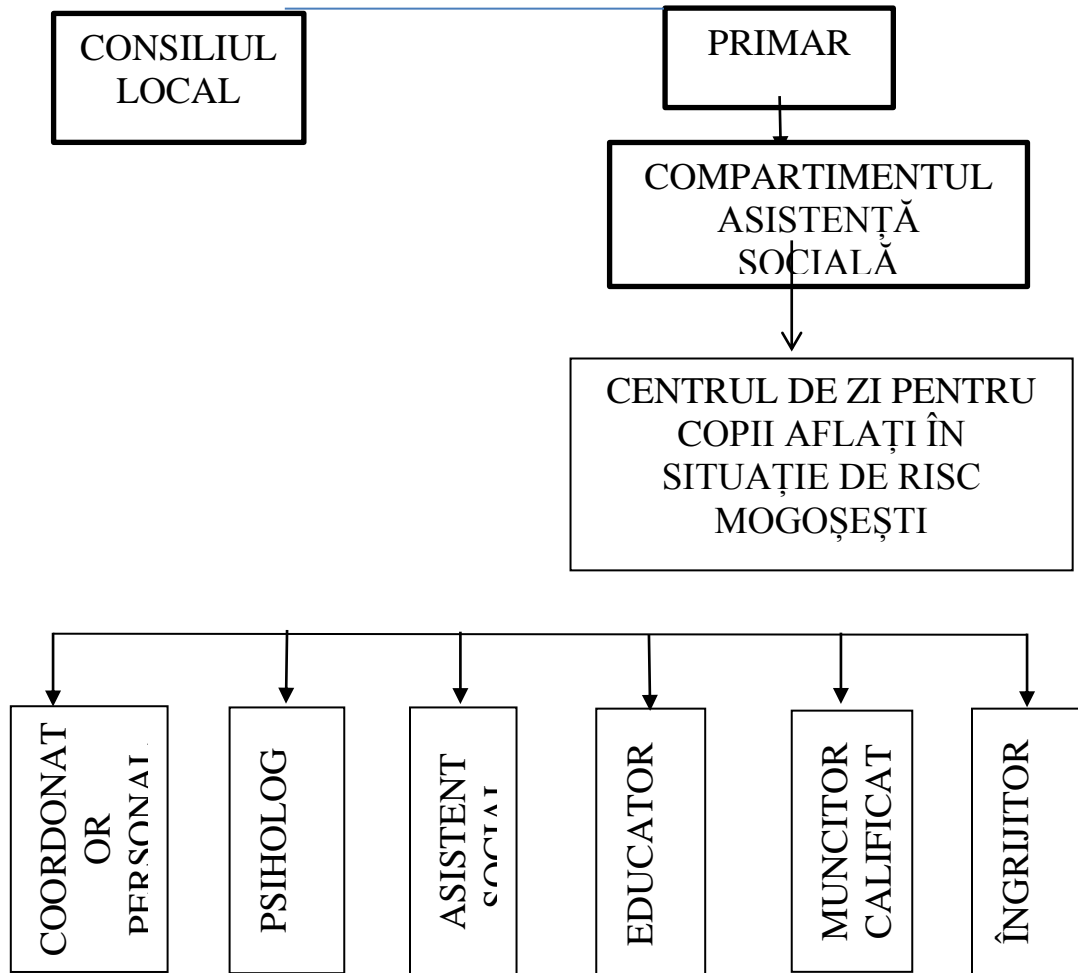
PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
Consilier local, MIHAI LĂCĂTUȘU

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei,  
Mariana Anton

**PRIMAR  
RODICA POPA-ROȘU**

**ORGANIGRAMA**

Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești



**STATUL DE FUNCȚII**  
al Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc Mogoșești

Nr.crt.	Denumirea postului	Nr. de posturi	Nivelul studiilor
1.	Coordonator personal de specialitate	1	S
2.	Psiholog	1	S
3.	Asistent social	1	S
4.	Educator	1	M
5.	Muncitor calificat	1	M/G
6.	Îngrijitor	1	G

**PRIMAR,**  
**RODICA POPA-ROȘU**



**Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local****PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII  
CONSILIULUI LOCAL  
NR. 9/30.01.2023**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
<b>1</b>	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	30.01.2023	
<b>2</b>	Comunicarea către primar	10.02.2023	
<b>3</b>	Comunicarea către prefectul județului	09.02.2023	
<b>4</b>	Aducerea la cunoștința publică	10.02.2023	
<b>5</b>	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual		
<b>6</b>	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	10.02.2023	