

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 185 **din 24.11.2016**

privind: aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 132/29.09.2016

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 24.11.2016;

Având în vedere expunerea de motive nr. 97392/29.09.2016, a inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 97394/29.09.2016, al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Generale Servicii Publice;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere adresele nr. 94230/19.09.2016, respectiv nr. 94232/19.09.2016 ale Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați;

Având în vedere dispozițiile art. 3, alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „d”, alin. (6) lit. „a”, pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2, prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr. 163/25.04.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri Galați.

Art. 4 – Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 5 – Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.



Contrasemnează,
pt. Secretarul municipiului Galați,
C. J. Nicolae Costache

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

"CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI" – Zimbru 1

din Municipiul Galati

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

Preambul

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galati nr. 6/27.02.2003 funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii sociale prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc

ART. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică **"Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri", (C.L.S.T.) denumit Zimbru 1**, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galati nr. 6/27.02.2003, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **"Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri"- Zimbru 1**, cod serviciu social 8790 CRT - I, cu sediul în Galati, Str. Zimbrului nr. 5, cod de înregistrare fiscală CIF 15339669 detine Licența de funcționare provizorie nr. 2677/20.09.2016, este înființat de furnizorul Primăria Municipiului Galati - Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galati.
- (2) Serviciul social **"Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri"- Zimbru 1** funcționează cu un număr de 44 de locuri, perioada de cazare este determinată, de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte 2 ani, fără a depăși vârsta maximă de 35 de ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
- (3) Imobilul centrului este alcătuit din parter și etaj cu următoarele spații dotate corespunzător:
 - a) camere cu 2 paturi – 22 camere – 8 camere la parter și 14 camere la etaj
 - b) sală de consiliere, îndrumare și orientare profesională – 4 săli – 1 sală principală – asistenți sociali și 3 săli secundare – instructori educație, consilieri pentru tineret/ergoterapie, pedagogi
 - c) cabinet psihologic - 1
 - d) sală de instruire personal - 1
 - e) birou director - 1

- f) birou contabilitate și birou administrativ - 1 birou comun
- g) cabina agentii paza - 1- intrare hol parter
- h) bucătărie - 2
- i) spălătorie - 1
- j) uscător - 1
- k) magazie - 1
- l) spatii depozitare materiale intretinere cladire - 2
- m) grupuri sanitare - 24 : 4 exclusiv pentru angajati si 20 pentru beneficiari
- n) cameră centrală termică - 1

ART. 3 Scopul serviciului social

- (1) **Scopul serviciului social** "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri" este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala persoanelor tinere defavorizate provenite din institutiile de ocrotire si de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.
- (2) **Serviciului social** "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri" asigura servicii sociale cu cazare pe perioadă determinată, printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

ART. 4 Activitati de baza desfasurate in cadrul centrului :

- asigurarea condițiilor de gazduire și de gospodărire pe perioadă determinată;
- dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, activitati gospodaresti - concursuri cu premii
- servicii de consiliere sociala
- servicii de consiliere profesionala, de reinserție/orientare profesionala, sprijin in vederea integrarii socio-profesionale / identificarea unui loc de munca stabil
- servicii de consiliere psihologica,
- serviciilor de informare, sprijin in vederea accesului la alte servicii din comunitate prin activitati /sesiuni informative
- sprijin in vederea dobandirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice
- terapie ocupationala,
- sprijin pentru reintegrarea sociala / familiala,
- organizarea de activitati lunare de socializare / reintegrare socială prin activitati sportive (football, tenis, sah) cultural artistice (teatu, film, muzee), recreative de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii)
- suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, in scopul integrarii sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
- desfasoara sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care :
 - sunt aduse la cunostinta si explicate: Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, Planul de activitati anual, Serviciile oferite, Obligatiile beneficiarilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la: regim activ si sanatos de viata, educatie sexuala contraceptiva, consecintele nocive ale fumatului,consumului de alcool si a drogurilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
 - sunt instruiti pentru apararea, protectia, prevenirea si stingerea incendiilor si comportarea in caz de incendiu si cutremur

Art.5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/situatia de dificultate la care serviciul raspunde

„Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri” asigura gazduire temporara si servicii sociale tinerilor majori sub 27 de ani care parasesc sistemul institutionalizat de protectie a copilului, precum si celor care au mai beneficiat de o masura de protectie speciala in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Galati / alte centre, aflati in situatie de dificultate datorata lipsei unei familii, locuinte, a unui loc de munca, cu risc de marginalizare sociala, cu posibilitati reduse sau fara posibilitati de reintegrare in comunitate/familie fara un sprijin de specialitate.

Art. 6 Obiectivele urmarite

Centrul asigura servicii de asistenta sociala in scopul formarii pentru o viata sociala autonoma, independenta si responsabila a tinerilor mai sus mentionati, avand ca obiective fundamentale:

- a) sa asigure tinerilor gazduire, autonomie si siguranta;
- b) sa ofere sprijin pentru integrarea socio-profesionala;
- c) sa urmareasca dezvoltarea abilitatilor sociale si a deprinderilor de viata independenta;
- d) sa stimuleze participarea tinerilor la viata comunitatii;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, prioritare fiind mentinerea relatiilor cu membrii familiei, daca este posibil;

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

- HG nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- HG nr. 488/2005 privind aprobarea sistemului național de indicatori de incluziune socială
- HG nr. 1.826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în anexa 3 din ORDINUL nr. 2126/ 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 6/27.02.2003 și funcționează sub autoritatea acestuia și sub coordonarea Direcției Generale de Servicii Publice Galați .

Art.8 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1)** Serviciul social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri" 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) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
 - d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
 - e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - f) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
 - g) orientarea pe rezultate;
 - h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - i) deschiderea către comunitate;
 - j) îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor acordate;
 - k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
 - m) cooperarea și parteneriatul;
 - n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire
 - o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- r) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- u) 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;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" sunt :

- a) tineri cu vârsta cuprinsă între 18 - 27 de ani aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care parasesc/provin din instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, precum și tineri care deși își cunosc familia naturală nu se pot reintegra familial
- b) tineri cu vârsta cuprinsă între 18 - 27 de ani, externati din alte instituții de ocrotire, care au beneficiat deja de măsura reintegrării sociale sau alte forme de protecție și asistență socială, dar au ajuns într-o situație gravă de risc social, cauzată de neadaptarea la viața independentă; situații de dificultate sau risc de excluziune socială fără posibilitatea reintegrării sociale – lipsa locuinței, loc de muncă, familie

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

- a) Cererile de acces la serviciile instituției vor fi adresate Primăriei Municipiului Galați sau direct "Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri", de către instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați sau personal de către tinerii proveniți din aceste instituții.
- b) La cererea de acces, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de CLST, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, ce va fi supus spre analiză Comisiei de cazare – externare și disciplină.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar în original;
- fișa de evaluare individuală
- dovezi privind mediul de proveniență - documente oficiale eliberate de centre de ocrotire
- recomandare din partea instituției de ocrotire din care provine; caracterizare
- ancheta socială de la ultima instituție de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- actele de identitate (C.I., certificat de naștere)
- actele doveditoare privind studiile;
- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- aviz psihologic - evaluare psihologică realizată de psihologul centrului, care certifică "apt psihic pentru viața în colectivitate"
- aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- radiografie pulmonară;
- adeverința medicală - nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase;

- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie dupa contractul de munca sau declaratie pe proprie raspundere ca nu are/nu realizeaza venituri)
- adeverinta de venit eliberata de Administratia Finantelor Publice Galati
- cazier judiciar
- angajament de buna purtare/respectare a ROF
- adeverinta de la centrul/centrele de provenienta ca nu a fost externat din motive disciplinare
- declaratie pe propria raspundere ca detine/nu detine depozite bancare in conturi personale
- alte acte solicitate dupa specificul fiecarui caz, in functie de relevanta lor in cadrul dosarului.

Art 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor – conditii de admitere in centru

1. Tinerii sunt admisi in centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului, acordarea de servicii sociale neputand depasi varsta maxima de 35 de ani
2. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, **tineri cu varsta intre 18- 27 de ani, externati / proveniti din institutiile de ocrotire a minorilor**, care nu au sau nu isi cunosc familia naturala, precum si tineri care desi isi cunosc familia naturala nu se pot reintegra familial, si sunt in situatie de risc social, pentru a beneficia de gazduire temporara si resocializare
3. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, **tineri cu varsta intre 18- 27 de ani care au beneficiat ulterior externarii din institutiile de ocrotire a minorilor de masura reintegrarii sociale in alte centre sau de alte forme de protectie si asistenta sociala, dar au ajuns intr-o situatie grava de risc social.**
4. **Starea de sanatate fizica si mentala sau incadrarea intr-un anumit grad de handicap a tinerilor care solicita accesul in CLST trebuie sa permita insertia in colectivitate / reinsectia socio - profesionala, institutia fiind infiintata si acreditata in acest scop.**
5. domiciliul pe raza municipiului Galați;
6. să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
7. sa nu detina/ sa nu fi detinut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei
8. sa nu fi refuzat atribuirea unei locuinte sociale/ANL
9. să fie lipsit de sprijin familial;
10. persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească / autogospodareasca;
11. **nu pot fi admise/readmise în centru persoanele pentru care contractul de servicii a încetat din motive disciplinare;**
12. Dosarul complet cu toate actele solicitate pentru intocmirea dosarului de acces prevazute la art.10

Art.13 Decizia de admitere/respingere in centru

- 1) **Comisia de Cazare - Externare si Disciplina va analiza dosarele depuse de solicitanti si va hotari daca sunt indeplinite conditiile de acces prin rezolutia „admis” sau „respins”. Decizia comisiei va fi motivata si comunicata in scris solicitantului.**

- 2) Contestatiile impotriva deciziei de respingere a dosarului de catre Comisia de cazare-externare si disciplina vor putea fi depuse de solicitanti in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la comunicare, la sediul institutiei si vor fi solutionate de Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data depunerii.
- 3) Actele necesare la intocmirea dosarelor de acces in centru pot fi modificate prin act administrativ.

Art.14 Modalitatea de incheiere a contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale se va incheia** dupa aprobarea cererii de admitere in centru de catre Comisia de cazare externare si disciplina si emiterea dispozitiei de admitere de catre Primarul Municipiului Galati.
2. Fiecare beneficiar va semna un **contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioada de 2 (doi) ani, cu o perioada de proba de 3 (trei) luni**, un angajament individual de plata a contributiei lunare catre centru pentru cheltuielile de intretinere, si un angajament individual de respectare stricta a obligatiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al centrului.
3. Daca beneficiarul nu manifesta interes si nu colaboreaza in vederea reintegrarii socio-profesionale, Comisia de cazare externare si disciplina poate hotari incetarea serviciilor, in baza referatului privind parcursul beneficiarului in perioada de proba de 3 (trei) luni, prezentat de personalul de specialitate din cadrul Biroului Asistenta Sociala al centrului .
4. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat in doua exemplare, unul pentru beneficiar si unul pentru serviciul social, pe care beneficiarul semneaza de primire.

Art.15 Durata maxima a cazarii/ reinnoirea contractului/ prelungirea cazarii

1. Cazarea in centru este pe o perioada determinată, de 2 ani, aceasta putand fi prelungita succesiv cu cate 2 ani, pana la varsta maxima de 35 de ani în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
2. **Prelungirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului si analizarea interesului depus de acesta in vederea integrarii socio-profesionale**
3. **Reinnoirea contractului de acordare de servicii sociale pentru beneficiarii care au depasit varsta maxima admisa de regulament pentru accesul in centru, de 27 de ani, se va face doar daca acestia au loc de munca si dosar depus la Primarie - Spatiu Locativ pentru obtinerea unei locuinte sociale/ANL.**
4. Obligatia de prezentare a argumentelor referitoare la reinnoirea sau incetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Biroului Asistenta sociala.
5. Incetarea contractului de servicii sociale se va face cu avizul Comisiei de Cazare - Externare si Disciplina in cazul nerespectarii „obligatiilor beneficiarilor” cuprinse in R.O.F. sau la implinirea varstei de 35 de ani.

Art.16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prevazut de Ordinul nr.73/2005

Art.17 Modalitatea de stabilire a contributiei

Ca administrator al imobilului in care functioneaza, C.L.S.T. nu percepe chirie de la tinerii cazati, dar **cheltuielile de intretinere/beneficiar**, stabilite de compartimentul contabilitate si actualizate anual in functie de indicii preturilor de consum, prin Decizie a directorului centrului, **vor fi suportate astfel:**

1. **integral** de Consiliul Local, **in cazul tinerilor fara niciun fel de venit pana la acordarea ajutorului social (VMG) / ajutorului de somaj / a unui salariu precum si pentru tinerii cu handicap ale caror venituri sunt sub plafonul venitului minim garantat** (indemnizatii acordate persoanelor cu grad de handicap care nu sunt apte de munca si nu pot presta pentru a beneficia de VMG).
2. doua treimi (2/3) de Consiliul Local si o treime (1/3) de catre tinerii someri (au ajutor de somaj in plata), **salariatii cu 1/2 norma (4ore/zi) sau beneficiarii unor indemnizatii speciale/pensii acordate pentru persoanele cu handicap accentuat si grav.**
3. o treime (1/3) de catre Consiliul Local si **doua treimi (2/3) de catre tinerii salariatii cu norma intreaga (8 ore/zi)**
4. cinci sesimi (5/6) de catre Consiliul Local si o sesime (1/6) de catre tinerii **salariatii cu un sfert de norma (2 ore/zi) si tinerii care beneficiaza de VMG**, contributie stabilita de compartimentul contabilitate conform Referat nr.1130/26.11.2013 (pentru salariatii cu norma de 2 ore) si Referatului nr. 66 /28.01.2014 (pentru beneficiarii de VMG) aprobate de Primarul Municipiului Galati si a Deciziilor nr. 49/12.12.2013 si nr. 2 /30.01.2014 emise de directorul CLST Galati, de punere in aplicare, conform referatelor aprobate.
5. Termenul de plata a contributiei este de maximum 20 de zile calendaristice de la data afisarii listelor de plata;
 - a) In caz de neplata beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata.
 - b) Dupa 90 de zile de la data scadentei de plata,institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale

Art. 18 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. Centrul nu detine sala de mese si nu asigura, nu prepara si nu distribuie hrana tinerilor. Beneficiarii se autogospodaresc si isi pot prepara singuri hrana in cele doua bucatarii ale centrului amenajate la parter si etaj.
2. Tinerii pot beneficia de masa de la Cantina de Ajutor Social, gratuit sau contra cost, conform reglementarilor legale in vigoare, in functie de statutul fiecaruia.
3. **Venitul minim garantat (VMG) si Masa de la Cantina de Ajutor Social sunt doua prestatii sociale diferite, pentru care beneficiarii vor presta separat „zilele de munca pentru realizarea unor actiuni sau lucrari de interes public”** (in folosul comunitatii) conform reglementarilor la zi stabilite de administratia locala in ce priveste numarul de zile de efectuat.

4. **Conform reglementarilor legale in vigoare, beneficiarii sunt obligati sa presteze 3 (trei) zile pentru obtinerea VMG si 5 (cinci) zile pentru masa de la Cantina de Ajutor Social.**
5. Dovada prestarii zilelor de munca in folosul comunitatii pentru masa de la Cantina de Ajutor Social / VMG se face in baza adeverintei sau situatiei centralizatoare cu nume, prenume, CNP si numarul de zile efectuate, transmise de ADP la Cantina de Ajutor Social/Primaria Galati pana la data de 25 a lunii in curs pentru luna urmatoare.
6. Beneficiarii care temporar nu realizeaza venituri dar sunt apti de munca, beneficiaza gratuit de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice.
7. Beneficiarii care desfasoara activitati de voluntariat in baza unui contract, nu beneficiaza in mod gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social fara prestarea zilelor de munca, fiind considerate persoane apte de munca.
8. Beneficiarii cu grad de handicap mediu, al caror venit lunar este sub nivelul venitului minim garantat (142 lei) pot beneficia gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social daca depun dovada de la medicul specialist in medicina muncii ca sunt in incapacitate de munca.
9. Beneficiarii cu grad de handicap accentuat sau grav, care prin lege nu sunt obligati sa presteze munca in folosul comunitatii, pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social, cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut.
10. Somerii indemnizabili pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social, cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut.
11. Beneficiarii cu varsta de pana in 26 de ani, care urmeaza cursuri de invatamant la zi, au statut de elev/student/cursant in cadrul programelor de formare profesionala organizate de institutii acreditate conform legii in scopul integrarii profesionale, beneficiaza gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social.
12. Beneficiarii care realizeaza venituri si solicita contracost masa de la Cantina de Ajutor Social, vor efectua plata catre Cantina de Ajutor Social, anterior acordarii serviciilor, conform regulilor stabilite de cantina de ajutor social si administratia locala.

Art.19 Condiții de încetare a serviciilor în centru

- a) Tinerii care nu reusesc sa se incadreze in munca in termen de 90 de zile, din motive obiective, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, sa-si depuna dosarul la Primaria Galati pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) si sa caute zilnic un loc de munca impreuna cu managerul sau de caz. **Conditia este obligatorie, in caz contrar, vor înceta serviciile acordate în centru pentru aceste persoane.**
- b) **Beneficiarul serviciilor sociale nu a achitat obligațiile de plata care-i revin (plata totala sau partiala) privind contributia lunara/restantele , pe o perioadă mai mare de 90 de zile desi obtine venituri;**
- c) Tinerii apti de munca, care refuza sa munceasca, sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primarie pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere;
- d) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala impreuna cu beneficiarul, precum și refuzul de a munci;

- e) Renunțarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat;
- f) La expirarea termenului de gazduire de 2 ani, daca beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si nu a respectat pasii planului de interventie/masuri sociale, nu a colaborat si nu a manifestat interes in vederea integrarii socio- profesionale;
- g) In cazul absentei nemotivate din centru, fara cerere de invoire justificata, aprobata de conducerea institutiei;
- h) din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea tuturor sanctiunilor prevazute in regulament si/sau nepunerea in aplicare a sanctiunii de mutare disciplinara sau externare temporara
- i) daca au refuzat o locuinta sociala/ ANL repartizata de Primarie/Consiliul Local
- j) dupa semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte ANL sau locuintei sociale repartizata de Consiliul Local
- k) daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;
- l) incalcarea obligatiilor beneficiarilor de servicii sociale prevazute in R.O.F.

Art.20 Alte condiții de încetare a serviciilor

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când beneficiarul a implinit varsta de 35 de ani;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- când obiectul contractului a fost realizat;
- sustragerea de la evaluările periodice obligatorii.

Art 21 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

- a) sa foloseasca in conformitate cu prevederile prezentului regulament, spatiul locativ pus la dispozitie si intreaga baza materiala existenta;
- b) sa beneficieze de sprijin si indrumare in vederea orientarii si reorientarii profesionale in obtinerea unui loc de munca
- c) sa beneficieze de sprijin in invatarea si practicarea unei vietii cotidiene cu accent pe formarea si asumarea responsabilitatilor vietii de adult

- d) sa beneficieze de sprijin si indrumare in deprinderea unor activitati de menaj casnic, de formare a capacitatii de autogospodarire si autointretinere;
- e) sa beneficieze de colaborarea ,sprijinul si indrumarea personalului propriu al institutiei
- f) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- g) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- h) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) sa fie protejati impotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supusi de catre angajatii centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intra in contact in societate.
- k) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- l) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite(fisa de evaluare anuala/semestriala)
- m) dreptul de a formula reclamații in scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorului de servicii sociale avand obligatia de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucratoare de la primire, cu respectarea procedurii operationale 1.03. privind inregistrarea medierii si solutionarea sesizarilor / reclamatiiilor din cadrul Biroului Asistenta sociala.
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, sa fie sprijiniti in obtinerea drepturilor legale ce li se cuvin
- o) sa li se acorde periodic consiliere sociala si psihologica de catre personalul de specialitate al centrului

Art. 22 Obligatiile beneficiarilor

Sectiunea A - OBLIGATII GENERALE

- a) sa respecte strict prevederile Regulamentului de organizare si functionare, ale contractului de furnizare de servicii sociale si ale angajamentului individual, documente semnate la cazarea in institutie;
- b) sa participe la sesiunile de informare anuala si sa semneze in Registrul de evidenta anuala
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) sa comunice orice modificare privind situatia personala, socio-economica in termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul in declaratii si neinformarea corecta a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situatia socio-econornica, atrage dupa sine sistarea serviciilor sociale si externarea beneficiarilor;
- e) sa se supuna ori de cate ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice si/sau transmisibile atunci cand i se solicita de catre managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind aparitia unor probleme de sanatate care pot afecta membrii colectivitatii in care traieste si munceste;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) sa manifeste interes si in vederea integrarii socio-profesionale
- h) sa se ingrijeasca de conservarea lucrului imprumutat ca un bun proprietar si chiar mai bine decat de lucrurile sale, pe care este obligat sa le sacrifice la nevoie in vederea conservarii lucrului imprumutat, intrucat contractul este incheiat in interesul sau;
- i) sa intrebuinteze lucrul numai la destinatia determinata prin natura lui sub sanctiunea platii de daune interese;
- j) sa suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu exceptia intrebuintarii normale si fara culpa din partea sa;

- k) sa suporte cheltuielile necesare folosintei lucrului, neavand dreptul sa ceara restituirea lor deoarece acestea sunt accesoriu al folosintei;
- l) sa nu incredinteze lucrul cu orice titlu unei terte persoane;
- m) sa restituie la scadenta lucrul imprumutat in natura sa specifica.

Sectiunea B - OBLIGATII PRIVIND RESPONSABILITATEA SI INTERESUL IN PRIVINTA ORIENTARII SI REORIENTARII PROFESIONALE

- a) Sa se incadreze in munca in termen de maxim 90 de zile de la cazarea in institutie sau sa se reincadreze in acelasi termen in cazul in care au ramas fara loc de munca.
- b) Tinerii care nu se incadreaza in munca in termen de 90 de zile din motive obiective/fara venit,sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati si sa-si depuna dosarul la Primaria Municipiului Galati pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG).
- c) Sa dea dovada de responsabilitate si interes in privinta orientarii si reorientarii profesionale in vederea obtinerii unui loc de munca si practicarea unei meserii
- d) Tinerii fara loc de munca au obligatia prezentarii zilnice la managerul de caz in vederea identificarii unui loc de munca prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presa .Dovada prezentarii zilnice la manager se va face prin semnarea de catre beneficiar a fisei de identificare locuri de munca.
- h) Tinerii au obligatia sa frecventeze cursurile de calificare si recalificare organizate de A.J.O.F.M. Galati sau de alti furnizori acreditati conform legii;
- i) Tinerii fara ocupatie care sunt apti de munca dar refuza sa munceasca, care sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primarie pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere, nu isi finalizeaza liceul/ nu urmeaza cursuri de calificare, vor fi externati din institutie.
- j) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala atrage dupa sine sanctionarea cu externarea din centru a celor in cauza;
- k) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat, atrage dupa sine incetarea serviciilor acordate in centru;

Sectiunea C - OBLIGATII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SRVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADA DETERMINATA DE TIMP

1. Beneficiarii care parasesc centrul pentru o noapte sau o perioada mai lunga de timp sunt obligati sa adreseze conducerii o cerere de absenta cu specificarea motivului (ex.: concediu de odihna,excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigatii medicale)
2. Este interzisa parasirea centrului de catre beneficiari pentru a-si gasi un loc de munca in alta tara sau alta localitate (exceptand localitatile invecinate care permit naveta zilnica) atata timp cat sunt cazati si beneficiaza de servicii sociale in vederea integrarii socio-profesionale in CLST Galati.
3. Este permisa parasirea centrului de catre beneficiari ca urmare a detasarilor pe perioada determinata in interes de serviciu atat in tara cat si in strainatate , de catre angajatorii romani cu care beneficiarii au incheiate contracte de munca legale.Beneficiarul are obligatia de a adresa conducerii, o cerere de absenta din centru, insotita de dovada detasarii in interes de serviciu, cu mentionarea perioadei detasarii, eliberata de angajator.

4. Este interzisă plecarea/absenta din centru fără întocmirea cererii de absenta și acordul conducerii instituției. Această abatere se sancționează cu încetarea serviciilor.

Secțiunea D - OBLIGAȚII DE PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI

- a) **Totți tinerii asistați din centru**, apti de muncă - tinerii angajați, tinerii beneficiari ai unor indemnizații pentru persoanele cu handicap, someri, beneficiari de ajutor social - **sunt obligați să presteze diverse activități gospodărești în folosul instituției** (curățenia în spațiile comune, în curte, întreținerea spațiilor verzi, reorganizarea spațiului de locuit)

Numărul de ore de muncă/lună în cadrul centrului se efectuează pe baza graficului întocmit de către pedagogi în proporție egală pentru fiecare beneficiar, în schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri - cazare gratuită, acordare de servicii sociale

- b) să participe activ și responsabil la programul de intervenție educativ, formativ inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului prevăzute în prezentul regulament;
- c) să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare;
- d) să țină și să participe la curățenia camerelor în care sunt cazați, permitând accesul personalului instituției pentru control;
- e) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului
- f) să participe la informările anuale/sedintele periodice organizate

Secțiunea E - NORME DE CONDUITA MORALĂ ȘI CONVIETUIRE ÎN COMUN

- a) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul instituției, răspunzând material și disciplinar de deteriorările produse acestora, atât individual cât și colectiv după caz;
- b) să nu sustragă bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, să nu distrugă sau degradeze intenționat astfel de bunuri;
- c) să respecte normele de conduită morală și convietuire în comun, ordinea și liniștea în instituție;
- d) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- e) să nu țină relații sexuale în centru;
- f) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;
- g) să aibă o atitudine respectuoasă atât față de colegi cât și față de personalul instituției.
Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivității verbale sau fizice față de ceilalți colegi, personalul instituției, agenți de pază, organe de ordine, etc.;
- h) să evite orice stări conflictuale atât cu colegii asistați cât și cu personalul instituției;
- h) să nu intre în instituție în stare de ebrietate, să nu introducă în centru băuturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, să nu consume băuturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. în incinta instituției, fiind răspunzători de aceste acțiuni conform legii și sancționați cu externarea, conform ROF;
- j) **să nu fumeze în camere sau pe holuri ci doar în spațiul exterior special amenajat;**

- k) sa respecte regulile si masurile stabilite de conducatorul institutiei cu privire la evacuare, salvare si interventie in cazul producerii unei situatii de urgenta (incendiu, cutremur).
- l) la internarea in centru si in informari periodice anuale, beneficiarilor li se vor aduce la cunostinta regulile si masurile stabilite referitoare la situatiile de urgenta, cuprinse in Registrul de evidenta anuala privind informarea beneficiarilor, pe care vor fi obligati sa le cunoasca si respecte.
- m) sa nu permita accesul persoanelor straine in centru si gazduirea acestora peste noapte fara aprobarea conducerii institutiei;
- n) sa respecte programul de utilizarea bucatariilor si spalatoriilor stabilit de personalul institutiei;
- o) sa nu foloseasca alte aparate electrice de gatit sau de incalzit in camere si sa nu depoziteze alimente in conditii improprii; **sa nu suprasolicite instalatia electrica cu aparate electrocasnice;**
- p) sa primeasca vizitele persoanelor straine numai conform programului stabilit : zilnic, intre orele 13:00 - 20:00 iar sambata si duminica intre orele 9:00 - 21:00; ;
- q) sa respecte linistea in institutie intre orele 14:00 – 17:00 si 22:00 – 6:00;
- r) sa nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura linistea si ordinea in institutie;
Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastica, sarbatori traditionale, etc, va fi permisa solicitantului numai in urma aprobarii de catre conducerea centrului a cererii depuse. In cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numarul camerei in care va avea loc petrecerea si acordul colegilor din camerele vecine
- s) sa aiba un comportament civilizat cu vecinii in timpul sederii in curtea institutiei;
- t) accesul sau parasirea institutiei este interzis intre orele 24,00 - 05,30, cu exceptia tinerilor angajati care lucreaza in ture de noapte, a tinerilor care pleaca din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgenta;

Sectionea F - OBLIGATII DE ACHITARE A CONTRIBUTIILOR

- a) sa achite lunar contributia pentru cheltuielile de intretinere in centru, calculata de compartimentul financiar-contabil si actualizata anual in functie de indicii preturilor de consum, pentru fiecare tanar asistat in perioada in care obtin venituri;
- b) In caz de neplata a contributiei la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata a datoriei ; daca beneficiarul refuza efectuarea platii totale/particiale si/sau semnarea unui angajament, institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale si vor fi demarate procedurile in vederea externarii din centru.

Sectionea G - OBLIGATII PRIVIND EXTERNAREA / Termene de parasire a centrului

- a) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 15 zile de la comunicarea Dispozitiei de Externare emisa de Primarul Municipiului Galati / in termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestatiei impotriva dispozitiei de externare
- b) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 30 zile de la semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte sociale/ ANL repartizata de Consiliul Local

- c) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul ca urmare a aplicarii de catre conducatorul institutiei a sanctiunii de externare temporara din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea tuturor sanctiunilor prevazute in regulament si/sau nepunerea in aplicare a sanctiunii de mutare disciplinara.
Beneficiarul va parasi centrul la data aducerii la cunostinta a sanctiunii prin inmanare personala /afisare la intrarea in centru.
- d) In cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispozitiei de externare sau a sanctiunii de externare temporara, acestea vor fi aduse la cunostinta prin afisare publica la intrarea in institutie/camera/ birou paza si vor fi puse in aplicare;
- e) In cazul refuzului beneficiarului de a parasi centrul, se va proceda la externarea fortata, cu sprijinul organelor de ordine si paza.
- e) Dispozitia de Externare va fi emisa de Primarul Municipiului Galati in termen de 15 zile de la constatarea urmatoarelor situatii :
 1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale incheiat pe 2 ani, daca beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si/sau a manifestat dezinteres nerespectand pasii planului de interventie care contine masuri sociale, demersuri, servicii sociale potrivite fiecarui caz, intocmit de asistentul social/manager de caz in vederea sprijinirii beneficiarului pentru a se reintegra socio- profesional
 2. daca beneficiarul notifica centrul asupra intentiei de a pleca in cautarea unui loc de munca in alta tara sau localitate, renuntand la serviciile sociale acordate de centru
 3. in cazul absentei nemotivate din centru, pentru minim 3 nopti, fara cerere de invoire aprobata de conducerea institutiei
 5. daca beneficiarul a refuzat o locuinta sociala / ANL repartizata de Consiliul Local
 6. daca a provocat sau a participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;

Art 23 Sanctiuni aplicate beneficiarilor

In cazul nerespectarii de catre beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale contractului de acordare de servicii sociale precum si ale angajamentului individual, se vor aplica, in functie de gravitatea abaterilor, urmatoarele sanctiuni:

- a) **mutare disciplinara in cadrul institutiei;** (punerea in executare este obligatorie)
- b) **muștrare scrisa;**
- c) **avertisment;**
- d) **externarea temporara din centru pe o perioada cuprinsa intre 3-7 zile** in functie de gravitatea abaterii, conform deciziei directorului, in baza referatului cu propunerea de sanctionare intocmit de Biroul asistentia sociala (punerea in executare este obligatorie)
- e) **externarea definitiva din centru,** fara drept de a mai beneficia de cazare ulterior, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, ca urmare a referatului intocmit de Comisia de cazare externare si disciplina la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind incalcarea grava de catre beneficiar a prevederilor ROF.

Art. 24 Punerea in aplicare a sanctiunilor

1. Sanctiunile prevazute la art. 22 lit. a), b), c), vor fi aplicate de directorul centrului sau in lipsa directorului, de catre personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala si intra in vigoare la data comunicarii.
2. Punerea in executare a sanctiunii prevazute la art. 22, lit. a) este obligatorie. In cazul refuzului beneficiarului de servicii sociale de a pune in aplicare sanctiunea, pentru insubordonare, se va aplica sanctiunea de la pc. d).
3. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit. a. poate fi aplicata si in situatii de abateri minore, care nu s-au soldat cu raniri/vatamari fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, incalcarea obligatiilor beneficiarilor prevazute in ROF si intra in vigoare de la data comunicarii, avand ca termen de ducere la indeplinire o zi de la data comunicarii sanctiunii catre beneficiar.
4. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit. d), va fi aplicata de directorul centrului in baza referatului intocmit de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala, ca urmare a incalcarii gave de catre beneficiar a prevederilor ROF.
5. Sanctiunea de externare definitiva din centru prevazuta la art. 22 lit. e), va fi dusa la indeplinire de directorul centrului, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, in termen de 15 zile de la comunicarea dispozitiei catre beneficiar.
6. In cazul nerespectarii hotararii de externare temporara sau definitiva, prevazute la art. 22 lit. d) si e) aceasta se va efectua fortat de catre personalul centrului impreuna cu organele de paza si interventie ale centrului/politie.
7. In anumite situatii de exceptie, Comisia de Cazare Externare si Disciplina, poate decide amanarea punerii in aplicare a dispozitiei de externare avand ca temei - probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja inscrisi sau alte situatii de urgenta ce vor fi analizate de Comisie.

Art. 25 Contestatiile beneficiarilor impotriva deciziei de respingere a cererii de admitere in centru/ impotriva deciziei de externare

- (1) **Contestatiile privind respingerea cererii de admitere in centru** se depun la conducerea institutiei in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii, si vor fi reanalizate si solutionate in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de catre Comisia de solutionare a contestatiilor numita prin dispozitia Primarului Municipiului Galati.
- (2) **Contestatia impotriva dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati**, poate fi depusa de beneficiarul de servicii sociale la conducerea institutiei in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data comunicarii.
- (3) Contestatiile vor fi solutionate in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data depunerii, de catre Comisia de solutionare a contestatiilor, care va solicita prezenta beneficiarului la data intrunirii comisiei.

Art. 26 Atributiile institutiei

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;
- b) asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu gazduire;
- c) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- d) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;

- e) organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- h) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare si functionare;
- i) elaboreaza carta drepturilor, si stabileste tipurile de beneficiari carora li se adreseaza;
- j) instituie masuri de prevenire si combatere a violentei, consumului de bauturi alcoolice, a traficului si consumului de droguri.

Art.26 Functiile generale ale institutiei

- a) functie compensatorie in masura sa consolideze prin climatul socio-educational creat de conditiile de locuit, de ambianta stimulativa si de relatiile de comunicare si influentare formativa, rezultatele obtinute in acest sens de catre institutiile de ocrotire a minorilor in perioadele de institutionalizare a acestora;
- b) functia terapeutica si constructiva urmarindu-se:
 - recuperarea si reintegrarea sociala a tinerilor absolventi proveniti din institutiile de ocrotire;
 - depasirea handicapului de institutionalizare si de provenienta;
 - formarea convingerii, hotararii si rezistentei de a-si organiza singuri viata;
 - formarea capacitatii de a-si asuma responsabilitati si a practica o meserie;
 - consolidarea deprinderilor si a aptitudinilor de autogospodarire;

Art.27 Functiile principale ale institutiei

Principalele functii ale serviciului social "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri" sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada determinată;
 3. consiliere sociala si consiliere / informare pentru ingrijire / igiena personala
 4. consiliere psihologica si suport emotional
 5. educare
 6. supraveghere
 6. socializare si activitati culturale
 7. reintegrare familiala si comunitara
 8. dezvoltare abilitati de viata independenta – asigurarea conditiilor pentru prepararea hranei
 9. consiliere si orientare vocationala
 10. insertie/reinsertie sociala
 11. terapie ocupationala
 12. activitati administrative – reparatii, renovari, imbunatatiri
- b) **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
 1. punerea la dispozitia publicului a materialelor informative cu privire la activitatile derulate si serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului si al furnizorului
 2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potentiali beneficiari la sediul centrului

3. informarea potențialilor beneficiari /prezentarea centrului, de către personalul de specialitate al centrului, asupra condițiilor de locuit și a activităților/serviciilor asigurate în cadrul unui program de vizitare periodică a centrului afișat la intrarea în centru.
 4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile și facilitățile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului
 5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum și a oricărui aspecte considerate utile, înregistrate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
 6. 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 :**
1. elaborarea unui plan anual de activități
 2. promovarea unui program de voluntariat
 3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului
 4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în cadrul întâlnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentanții/membrii societății
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale pe compartimente
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariaților și a beneficiarilor
 3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta și a planului individualizat de intervenție
 4. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 5. organizarea unor activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
 6. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
 7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 8. implicarea activă și participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
 9. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
 10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
 11. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare.
 12. evaluarea periodică corectă a beneficiarilor - anuală/initială, lunară, semestrială
 13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, în baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al

- serviciilor sociale acordate si întreprinderea acţiunilor de îmbunătăţire continuă a serviciilor sociale;
14. evaluarea periodica a personalul de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale in vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor
 15. activităţi de monitorizare si control efectuate de conducatorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor şi indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**
1. întocmeste documentele financiar - contabile/bilantul trimestrial si detine rapoartele de inspectie sau control, rapoartele de audit interne efectuate in urma evaluarilor periodice de catre organele de control prevazute de lege(Curtea de Conturi, Inspectia Muncii, Primaria Municipiului Galati - Audit Intern)
 2. întocmete proiectul bugetului propriu al serviciului şi a contului de încheiere a exerciţiului bugetar;
 3. întocmeste planului anual de achizitii cu scopul cresterii calitatii serviciilor sociale acordate beneficiarilor
 4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
 5. creste si optimizeaza performanta centrului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si umane;
 6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, material, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
 7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puţin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale.
 8. monitorizeaza permanent starea cladirii si bunurilor preluate in administrare de la Primaria Galati, intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare prin verificari/controale periodice efectuate de catre personalul din cadrul compartimentul administrativ/financiar contabil
 9. efectueaza anual inventarierea patrimoniului
 10. organizeaza sesiuni de informare periodica a beneficiarilor, referitoare la obligatiile acestora, cuprinse in R.O.F. la normele de conduita si convietuire in comun privind utilizarea spatiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei si a gazului, conservarea bunurilor centrului
 11. întocmeste planul anual de instruire si perfectionare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat si competent care sa ofere servicii sociale de calitate
 12. monitorizeaza si evalueaza periodic activitatea personalului institutiei

Art. 28 Activitatile de informare si instruire desfasurate de centru

1. elaboreaza, aduce la cunostinta si aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor
2. informeaza beneficiarii asupra drepturilor lor, in cadrul sesiunilor periodice de informare si in cadrul sedintelor lunare de consiliere
3. planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscrite in Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica
4. masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata aplicand o procedura proprie prin utilizarea unui chestionar
5. aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

6. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
7. elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.
8. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate
9. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art 29 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" funcționează cu un număr total de personal de 18 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. _____/_____, din care:
 - a) personal de conducere: 2 persoane - director, contabil șef;
 - b) personal de specialitate în asistență socială: 11 persoane - 2 asistenți sociali, 4 pedagogi sociali, 1 psiholog, 1 instructor de ergoterapie, 1 instructor educator pentru activități de resocializare, 2 consilieri pentru tineret;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 persoane - 1 economist cu atribuții resurse umane, 1 inspector de specialitate administrativ, 1 gestionar, 1 îngrijitor, 1 sofer;
 - d) voluntari în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea autorității administrației publice locale, Consiliul Local Galați, prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea/coordonarea DGSP/DASSP/SPAS;
- (3) Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (61,11%)
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef
- (6) Salarizarea personalului instituției (baza, sporuri) se stabilește potrivit legislației personalului contractual din sectorul bugetar - asistența socială.
- (7) Raportul angajat/beneficiar de 1/2,4 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
- (8) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor

Art.30 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din :
 - a) director centru;
 - b) contabil șef
- (2) Atribuțiile personalului de conducere :
 - a) director centru

- conduce activitatea centrului in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotararea nr .163/25.04.2013 a Consiliului Local si cu prevederile hotararilor Consiliului Local;
 - convoaca ori de cate ori este necesar, Comisia de disciplina, internare, externare, numita prin Dispozitia nr. 1164/05.05.2015 a Primariei Municipiului Galati sau prin alte Dispozitii ulterioare privind componenta;
 - organizeaza si controleaza activitatea salariatilor din subordine, luand masurile necesare;
 - executa controale inopinante pentru verificarea modului in care se respecta Regulamentul de organizare si functionare de catre tinerii internati in centru, propunand Comisiei de disciplina masurile care se impun;
 - informeaza periodic Primarul Municipiului Galati, Directia de Asistenta sociala si Administratie Publica Locala si Directia Economica a Primariei asupra activitatii centrului si a problemelor aparute;
 - raspunde de intocmirea tuturor documentelor necesare pentru tinerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale;
 - indeplineste functia de ordonator terțiar de credite;
 - reprezinta institutia in fata organelor autoritatii de stat si a organismelor neguvernamentale;
 - angajeaza personalul necesar activitatii centrului conform organigramei si a statutului de functii aprobate de Consiliul Local si aproba programe de perfectionare si instruire corespunzatoare a personalului;
 - pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de conducere, emite decizii;
 - organizeaza si urmareste inventarierea anuala a patrimoniului institutiei in conditiile legii;
 - incheie contracte cu furnizorii de utilitati(apa- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
 - dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării optime a tuturor activităților centrului;
 - implementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor de control intern managerial conform OMF 946/2005 in cadrul unitatii: responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei ce va fi desemnata prin decizie
 - dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
 - coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
 - participa la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unitatii, stabilind activitățile procedurabile si non procedurabile, urmarind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;
 - monitorizeaza elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
-
- verifica si controleaza activitatea angajatilor din subordine si indeplinirea atributiilor de serviciu, acordand masuri de sanctionare disciplinara, dupa caz;
 - elaboreaza strategia de control la nivelul unitatii;
 - exercita functia de ordonator terțiar de credite
 - in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii.

b) contabil sef

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale institutiei, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de institutie
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a institutiei
3. raportează rezultatele economice ale institutiei
4. coordonează si verifica activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile
- Participa la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare
- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice
- Asigură întocmirea bilanțului contabil
- Prezintă Directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- Stabilește sarcinile contabililor din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director
- Calitatea raportărilor și a informărilor
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile
- Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
- Utilarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
- Responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției

- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt :

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;**
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

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

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

6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

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

Art. 31 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social "Centrul de Locuinte și sprijin pentru tineri", a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 7 membri după cum urmează :

- a) 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Galați –furnizorul de servicii sociale – din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Publice
- b) 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Galați –furnizorul de servicii sociale – din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială
- c) 1 reprezentant al Consiliului Local din cadrul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement
- d) 2 reprezentanți ai serviciului social - personalul de conducere: director și contabil șef
- e) 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic, desemnați prin decizie a directorului centrului

(3) 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, amenajare etc.);
- b) avizează proiectul bugetului instituției
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea personalului;
- d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- e) 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 el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- f) sprijină conducerea centrului în soluționarea situațiilor/cazurilor/problemelor deosebite care privesc beneficiarii sau buna desfășurare a activității centrului

(4) Condiții de întrunire/numire/desemnare/remunerare a membrilor Consiliului Consultativ

- a) Consiliul Consultativ se întrunește în ședința ordinară semestrială la convocarea conducătorului serviciului social precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este necesar.
- b) reprezentanții prevăzuți la alin (2) lit. a), b) și c) sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar, de către autoritatea publică locală în cadrul căreia își desfășoară activitatea
- c) membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință
- d) desemnarea membrilor Consiliului Consultativ precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

- e) sedintele sunt valabile întrunit în cazul în care sunt prezenți toți membrii consiliului consultativ desemnați la pct. a), b) și c)

Art.32 Comisia de Cazare - Externare și Disciplina

- (1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru, de sancționare și de încetare a serviciilor acordate în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de Cazare - Externare și Disciplina**, special constituită în acest scop prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați.
- (2) Din **Comisia de Cazare - Externare și Disciplina** fac parte :
- directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
 - membru desemnat din cadrul DGASPC Galați.
 - membru desemnat din cadrul SPAS al Primăriei Municipiului Galați
- (3) Comisia de Cazare-Externare și Disciplina răspunde de primirea și menținerea în instituție numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului, și ale caror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

- (1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin HCL 162/25.04.2013:
- A) asistent social - cod COR 263501;
 - B) pedagog social - cod COR 341202;
 - C) psiholog - cod COR 263411;
 - D) instructor de ergoterapie - cod COR 223003;
 - E) instructor de educație pentru activități de resocializare - cod COR 263508;
 - F) consilier pentru tineret - cod COR 235920
- (2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate din cadrul serviciului social
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura serviciile de asistență socială asigurate tinerilor, în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activitati principale

1. Asigura servicii de consiliere si asistenta sociala tinerilor asistati
2. Aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
3. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
4. Colaboreaza si implementeaza impreuna cu pedagogii centrului planul de masuri si interventii sociale
5. Elaborează și implementează planul de activitati al centrului impreuna cu pedagogii

Atributii principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Colaboreaza cu pedagogii centrului asigurand indrumarea acestora in ce priveste managementul de caz
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- f. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale
- g. Cunoaste in permanenta situatia socio-economica a tinerilor si ia masurile necesare ca urmare a modificarilor intervenite, ori de cate ori este nevoie

2. Intocmeste documentatia de internare/externare a tinerilor beneficiari

- a. Asigura convocarea Comisiei de internare externare si disciplina, intocmeste documentatia necesara pentru a fi inaintata Comisiei de internare externare si disciplina a centrului in ce priveste situatii de internari/externari – rapoarte, informari, adrese, etc
- b. Asigura secretariatul Comisiei de internare – externare si disciplina a institutiei
- c. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru intocmirea dosarelor tinerilor cu cereri aprobate pentru internarea in centru
- d. Informarea serviciului administrativ pentru pregatirea cazarmamentului si a camerei in care va fi cazat noul asistat al centrului
- e. Informarea noilor asistati privind prevederile regulamentului de organizare si functionare a centrului
- f. Intocmirea Fisei de evaluare initiala a cazului, a planului de interventie si a planului de monitorizare a serviciilor
- g. Pregatirea contractului de servicii sociale si a declaratiei angajament in vederea semnarii acestora de catre beneficiar si directorul unitatii

3. Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu pedagogii, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu pedagogii, directorul institutiei

4. Intocmeste evidentele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Verificarea tabelului lunar cu tinerii care pot beneficia de masa la cantina de ajutor social gratuit sau contra (conform dispozitiei primarului)
- b. Finalizarea listei beneficiarilor pentru cantina de ajutor social gratuit (in baza adeverintelor de pretatie la ADP) sau contra cost in functie de situatie
- c. Transmiterea listei beneficiarilor la cantina de ajutor social

- d. Verificarea dovezilor care certifica nivelul veniturilor tinerilor care solicita cantina de ajutor social si stabilirea contributiei acestora in cazul celor care realizeaza venituri impreuna cu pedagogii unitatii.

5. Mediaza conflictele, intervine si semnaleaza situatiile de urgenta

- a. Intervine in medierea conflictelor intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, pedagogilor, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de cate ori este nevoie
- e. Asistentul social va insoti, daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale, alte institutii.
- f. Propune, implementeaza masuri/activitati necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor

6. Sprijina tinerii in gasirea unui loc de munca/ inscrie beneficiarii la cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Mentinerea evidentelor si documentelor prezentate de tineri care dovedesc cautarea de locuri de munca
- b. Mentinerea evidentelor tinerilor inscrisi sau absolventi ai unor cursuri de calificare/recalificare
- c. Mentinerea evidentei proprii, zilnic, a serviciilor sociale acordate tinerilor
- d. Mentinerea separata a evidentelor serviciilor de consiliere familiala si a demersurilor facute in scopul reintregirii familiale a tinerilor beneficiari
- e. Indrumarea tinerilor in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- f. Informarea tinerilor privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- g. Sprijinirea tinerilor la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, intocmirea dosarelor ANL, locuinte sociale, etc.
- h. Propune masuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale

7. Urmareste si consemneaza abaterile disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstisment, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.
- b. Va intocmi evidenta generala a tinerilor beneficiari ai centrului, lunar, si va consemna in aceasta situatia veniturilor dovedite cu documente, la sfarsitul fiecarei luni, in baza evidentelor lunare primite de la pedagogi si a evidentelor proprii
- c. Va intocmi evidenta generala a tinerilor aflati in cautarea unui loc de munca

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. Responsabil cu mentinerea, pastrarea si evidenta dosarelor personale ale asistatilor
- b. Indeplineste din atributiile zilnice ale pedagogilor in situatia absentei acestora din unitate
- c. Intocmeste raport trimestrial de activitate si participa la intocmirea raportului anual al centrului
- d. Asigura legatura cu serviciile de specialitate din Primaria Municipiului Galati, cu celelalte institutii de profil cu alti furnizori de servicii sociale
- e. Asigura legatura cu AJOFM Galati pentru informarea tinerilor privind locurile de munca vacante, inscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor;
- f. Asigura legatura cu medicii de familie la care sunt arondati tinerii in vederea rezolvarii problemelor medicale;
- g. Participa la implementarea planului de activitati al centrului
- h. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

B) Pedagog social (341202)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupă și specifice pentru fiecare caz
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă și
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului
- e. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale

2. Participa la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implicarea tinerilor în aceste activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități
- b. Pregătirea materialelor necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz
- c. Derularea activităților de grup împreună cu alte persoane implicate după caz, ale instituției sau ale altor instituții.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activităților de grup împreună cu asistentul social, directorul instituției, tinerii din centru.

3. Supravegherea îndeplinirii programelor de curățenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului

- a. Curățenia zilnică a bucăriilor parter și etaj, după fiecare folosire – monitorizarea tinerilor care folosesc aceste spații comune și îndeplinirea obligațiilor zilnice de curățenie
- b. Asigura planificarea săptămânală pe grupe, a tinerilor pentru curățenia bucăriilor și monitorizarea îndeplinirii curățeniei săptămânale a bucăriilor de către tineri
- c. Asigura supravegherea îndeplinirii curățeniei în celelalte spații comune – holuri de acces în camere, scări, holuri etaj și parter, etc
- d. Asigura supravegherea îndeplinirii obligațiilor de mentinere a curățeniei în spațiile de locuit ale tinerilor – băi și dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice, și consemnării la raport a celor care nu mențin și nu întretin corespunzător curățenia
- e. Verificarea existenței tuturor cheilor de la toate camerele centrului
- f. Verifică, împreună cu gestionarul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

4. Supravegherea și antrenarea tinerilor în activitățile gospodărești ale centrului

- a. Întocmirea tabelului lunar de consemnare a prezentelor la activitățile gospodărești – îngrijirea spațiilor verzi, a culturilor, curățenia exterioară a centrului și a terenurilor adiacente centrului
- b. Monitorizarea prezentei tinerilor la activitățile gospodărești ale centrului
- c. Raportarea lunară a prezentelor tinerilor la activitățile gospodărești

5. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Pedagogul va media conflictele între tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezenta agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b. Pedagogul va informa și consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Pedagogul va susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește asigurarea integrității acestora, împreună cu agentul de pază al centrului
- d. Pedagogul va semnaliza situațiile de urgență instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Pedagogul va însoți dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale.
- f. Propune, implementează măsuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

6. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Pedagogul va însoți tinerii la potențiali angajatori, în perioadele de tură de zi, în măsura în care sarcinile stringente de serviciu permit acest lucru.
- b. Pedagogul împreună cu asistentul social va îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c. Pedagogul va căuta locuri de muncă pentru tinerii din centru someri, îndeplinind această sarcină în timpul zilei, inclusiv în perioadele de tură de seară.
- d. Pedagogul împreună cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Pedagogul va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi va indemnă pe tineri la finalizarea acestora
- f. Pedagogul va ajuta la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea de acte de identitate, obținerea de prestații sociale, etc. sprijinind activitatea asistentului social.

7. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală tineri

- a. Pedagogul va întocmi referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a acestora în cazul nerespectării regulamentului (mutare disciplinară, mustrare, avertisment, externare) în urma abaterilor consemnate în procesele verbale, anexând la fiecare raport copii după procesele verbale în care sunt consemnate aceste abateri.
- b. Pedagogul va menține evidența și monitorizarea abaterilor disciplinare consemnate în evidențele centrului – mutări disciplinare, mustrări, avertismente, externări, interdicții de intrare în centru, și va verifica în permanență dacă acestea sunt aduse la cunoștința tinerilor – la reîntoarcerea acestora în centru, urmărind dacă abaterile se repetă sau respectiv în cazul interdicțiilor de intrare în centru, dacă sunt respectate, colaborând cu agentul de pază în permanență.
- c. Pedagogul menține evidența generală a tinerilor absentă sau prezenta acestora în centru, actualizând lunar evidența tinerilor absenți din centru.

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. informează conducerea instituției asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate
- b. întocmește lunar graficul de tură și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil și resurse umane, urmărindu-se asigurarea serviciului în permanență
- c. întocmește lunar pontajul, conform graficului de tură planificat, și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil și resurse umane
- d. Situațiile de urgență – înlocuiri de ture, sunt semnalate în timp util, cu cel puțin 2 zile înainte pentru a se reface corespunzător planificarea lunară, și numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e. Pedagogul va permite, accesul tinerilor la bucătărie și spălătorie, urmărind modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora;
- f. Pedagogii vor întocmi rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- g. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

C) Psiholog (263411)

Atribuții:

- a. Psihologul participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b. Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c. Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului
- d. Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale
- e. Desfășoară cu tinerii activități tematice și training-uri

Responsabilități și sarcini :

1. Acorda asistența psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării.
2. Consemnează (intocmeste) în Registru - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
3. Consemnează în Fisa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmitând directorului cazurile deosebite
4. Examinează asistații la internare și completează Fisa psihologică individuală în primele 24 ore.
5. Intocmeste Fisa de observații psihologice persoanelor asistate cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
7. Participă la elaborarea planului individual de intervenție
8. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal- conducere.
9. Aduce la cunoștința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare. conducătorului centrului Fisele individuale de evaluare psihologică.
10. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistați defavorizați proveniți din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap
11. Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
12. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta centrului.
13. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
14. Psihologul are obligația de a menține un climat adecvat de muncă ,fiindu-i interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților
15. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
16. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
17. Respectă ROI și ROF.
18. Reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu Primăria, Direcția Județeană de Protecție a Copilului, Inspectoratul Școlar județean și alte instituții, în limita competenței acordate.
19. Va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.
20. Va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale tinerilor asistați care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora.
21. Îndeplinește orice sarcină de serviciu indicată de conducerea unității.
22. Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
23. Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator
24. Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului , Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

D) Instructor de ergoterapie (223003):

Scopul postului: desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului, în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, pregătirea pentru o viață independentă și depășirea statutului de asistat.

Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

Activități principale:

1. Desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc. Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.
2. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
3. Activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
4. Activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrului
6. colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
7. desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului
8. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
9. elaborează și implementează împreună cu personalul din cadrul biroului de asistență socială, planul de activități al centrului

Atribuții și activități generale

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupa în mod deosebit pentru a fi integrați în societate
- Participă la ședințele de lucru organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu colegii din cadrul biroului Asistență Socială
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale;
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al CLST, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru
- Prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate/intelegere, care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită
- Informează beneficiarul care sunt serviciile sociale de care poate beneficia și condițiile de acordare a acestora, de către CLST, Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei sau alte instituții / organizații guvernamentale sau neguvernamentale
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor internați în centru și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;

- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiența, vârsta, starea de sănătate
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi/cursanți și cu angajatorii în cazul celor care au un loc de muncă devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între tineri
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
- Ajută tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională;
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tânărului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului sau, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
- Acționează prompt în cazuri de urgență: urgente medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru

- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și raportările repartizate
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Oferă informare, consiliere și consultanță pentru tinerii beneficiari, informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereseze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului
5. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
6. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale;
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru,
- Asigură acordarea de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.

- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții / organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora;
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (cei care au loc de muncă, devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor)
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
- Ajută tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la ședințele cu personalul și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tânărului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Are o atitudine non-discriminatorie, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
- Acționează prompt în cazuri de urgență: urgente medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri ;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;

- Aduce la cunoștință conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și rapoartele repartizate
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

F) Consilier pentru tineret (235920)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Specialistii în activitatea de tineret oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri și organizații neguvernamentale pentru tineret; informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului
- e. Consiliaza tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale
- f. Va consilia tinerii, îi va sfătui, mobiliza și conștientiza că acest centru este pentru ei un ajutor pe o perioadă determinată de 2 ani, ei trebuind să fie pregătiți pentru o viață independentă

2. Participa la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implicarea tinerilor în aceste activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități
- b. Pregătirea materialelor necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz
- c. Derularea activităților de grup împreună cu alte persoane implicate după caz, ale instituției sau ale altor instituții.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea planului anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul compartimentului de Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni
- f. Elaborarea planului anual de activități prin propuneri de activități de: socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu

colegii din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala, directorul institutiei (daca e cazul) sau alte persoane din afara, ce ar putea fi implicate in actiuni.

3. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si va urmari asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Va propune/ implementa masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Va insoti tinerii la potentiali angajatori, daca acest lucru ar putea ajuta la angajarea lor.
- b. Impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Va cauta zilnic locuri de munca pentru tinerii someri din centru consultand oferta AJOFM si ziarul Viata Libera
- d. Impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemnua pe tineri la finalizarea acestora

5. Urmărirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a tinerilor care refuza nejustificat si constant locurile de munca spre care sunt indrumati in vederea unei posibile angajari
- b. Va mentine la zi evidenta generala a tinerilor care au loc de munca/urmeaza cursuri de calificare/presteaza pentru VMG si in special a celor care nu fac nimic si nu manifesta niciun interes in vederea integrării in munca
- c. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare
- d. Informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- e. Va intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si va participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- f. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

(3) Atribuții generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește 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.

Art.34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203
- b) economist cu atribuții in resurse umane - cod COR 263102
- c) gestionar - cod COR 432102

- d) îngrijitor - cod COR 515301
- e) șofer - cod COR 832201

a) inspector de specialitate cu atribuții administrative (242203)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SEAP)

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare
- întocmește Raportul anual în SEAP cu privire la achizițiile efectuate
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia
- responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor
- stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.)
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului;
- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului
- urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirea centrului cât și în curte;
- execută împreună cu personalul de la compartimentul asistența socială, controale regulate și inopinate în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișe de observație ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SEAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se afla în concediu
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST

b) economist cu atribuții în resurse umane (263102)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute. Întocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treapta superioară sau avansarea personalului, întocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a orcaror alte documentații solicitate.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei, evidenta veniturilor si cheltuielilor precum si intocmirea situatiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plata, angajari,etc) :

- Contabilizeaza facturile emise de furnizori;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestari servicii de la furnizori;
- Calculeaza si intocmeste lista de plata a contributiei lunare a tinerilor asistati la plata cheltuielilor de intretinere pentru Zimbru 1, in baza situatiei emise de asistentul social;
- In baza facturilor de utilitati calculeaza si intocmeste listele lunare de plata a utilitatilor pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2;
- Opereaza la zi platile efectuate de diverse institutii in baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- Intocmeste si actualizeaza fisa pe beneficiar de servicii sociale;
- Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).
- Intocmirea si verificarea pontajelor si a statelor de plata pentru salariati;
- Calculul salariilor, emiterea fluturasilor si transmiterea declaratiilor;
- Intocmirea, evidenta si actualizarea dosarelor de personal;
- Intocmirea si actualizarea fiselor de post ale angajatilor;
- Operarea in REVISAL;
- Organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Participa la organizarea CIM la nivelul institutiei ca membru in cadrul echipei de CIM.

2.Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

- Intocmeste balante de verificare pentru furnizori;
- Urmareste ca valoarea facturilor emise sa fie in conformitate cu contractul incheiat;
- Certifica prin "Bun de plata" ca valoarea facturilor este corecta;
- Intocmeste statele de plata si declaratiile lunare aferente;
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- Impleuna cu contabilul sef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- Impleuna cu contabilul sef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- Impleuna cu contabilul sef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- Impleuna cu contabilul sef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

4. Raportează rezultatele economice ale institutiei

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- Impleuna cu contabilul sef asigură întocmirea bilanțului contabil ;
- Prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a institutiei și de corectitudinea analizelor contabile;
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- Calitatea raportărilor și a informărilor;
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- Reprezentarea institutiei in lipsa contabilului sef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si din trezorerie in lei;
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- intocmirea pontajelor lunare si a statelor de plata pentru salariati;
- actualizarea fiselor de post in functie de legislatie;
- intocmeste si actualizeaza lunar fisa pe beneficiar de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei.
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia.

c) gestionar (432102)

Scopul postului: Titularul postului are sarcina de a tine evidenta tuturor bunurilor in gestiune: primire/ eliberare, de supraveghere, conservare, inventariere anuala, de a asigura in conditii optime utilizarea bunurilor din dotarea institutiei .

Atributii si raspunderi:

- primește bunurile (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) in gestiune pe baza unor fise de magazie, fise pentru mijloace fixe, in care se specifica genul bunului, numarul de bucati, valoarea de intrare, iar in timp va consemna in aceste fise modificarile intervenite, prin scoaterea lor din gestiune, ca urmare a deteriorarii si casarea acestora;
- supravegheaza in permanenta starea bunurilor, integritatea acestora precum si modul de utilizare a lor de catre tinerii internati;
- efectueaza permanent controale in camere impreuna cu pedagogii pentru a urmări modul de pastrare a bunurilor aflate in inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru/inlocuitor in cadrul comisiei desemnate prin decizie
- elibereaza din gestiune personalului institutiei, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei in drept;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
- executa lucrari de intretinere si reparatii minore
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei.

- indeplineste functia de casier,incasand de la asistati contributiile lunare si sumele restante datorate catre centru
- depune acte la trezorerie

d) ingrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curatenia in spatiile comune din interiorul si exteriorul centrului si indeplineste toate sarcinile caracteristice ocupatiei precum si cele trasate de director,verifica mentinerea curateniei, si ii mobilizeaza pe asistatii centrului, conform graficelor intocmite de pedagogi pentru efecuirea curateniei.

Atributii si raspunderi:

- asigura curatenia spatiilor comune din interiorul centrului: scari holuri,bucatarii, birouri-bai ;
- asigura curatenia din exteriorul cladirii: trotuare, alei, spatii verzi;
- supravegheaza in timpul programului sau de lucru utilizarea masinilor de spalare automate si a masinilor de calcat de catre tinerii asistati din centru;
- supravegheaza atat in interiorul cat si in exteriorul centrului, modul in care tinerii presteaza activitatile gospodaresti (maturat,varuit reparat,gatit,gradinarit,etc.)
- verifica modul de utilizare a masinilor de gatit si obligatia utilizatorilor bucatariilor de a face curatenie in urma lor;
- intretine plantele decorative din dotarea centrului
- aduce la cunostinta personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, dupa caz, orice neregula,defectiune sau stricaciune produsa , in vederea remedierii
- intocmeste referate de necesitate pentru materialele de curatenie necesare curateniei centrului;
- realizeaza dezinfectarea spatiilor si camerelor din centru , starpeste focarele de infectie datorate rozatoarelor,gandacilor,puricilor,paduchilor, cand/daca este cazul impreuna cu tinerii asistati;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

e) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura in conditii optime transportul cu autoturismul din dotarea institutiei , in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariatilor, la solicitarea conducerii.

Atributii si raspunderi:

- conduce autoturismul GI-06-AOP din dotarea centrului;
- asigura buna intretinere a acestuia, executand reviziile periodice la timp;
- asigura permanent buna functionare a autoturismului;
- se asigura ca starea tehnica a masinii permite utilizarea acesteia in siguranta;
- asigura incheierea la timp a politei de asigurare a autoturismului;
- asigura lunar, la timp, necesarul de combustibil in baza bonurilor de consum alocate;
- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;

Art. 35 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 municipiului Galati;
- b) contribuția persoanelor beneficiare;
- c) donatii,sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

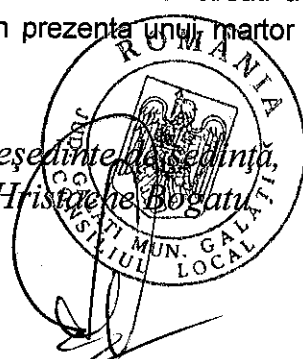
Art. 36 Obligiatiile personalului institutiei

- a) Toti salariatii institutiei sunt obligati sa pastreze confidentialitatea informatiilor.
- b) In situatia in care autoritatile solicita pe cale legala informatii despre un anumit caz, sau cand sunt puse in pericol interesele legitime, viata sau integritatea asistatului, pot fi furnizate informatiile solicitate.
- c) Toti salariatii institutiei trebuie sa indeplineasca sarcinile cu profesionalism, loialitate si corectitudine, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis sa intreprinda cu buna stiinta orice actiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor institutiei, colegilor, asistatilor.
- d) Purtarea cuviincioasa, respectuoasa, fata de asistatii institutiei, atat din punct de vedere verbal cat si nonverbal, este obligatorie pentru toti salariatii centrului, in toate actiunile intreprinse.
- e) Salariatii institutiei indeplinesc o misiune sociala care are la baza valori si principii etice.

Art.37 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligatia de a preda pedagogilor o dublura a cheii camerei in care sunt cazati pentru a se interveni in cazuri de urgenta: inundatie, incendiu, urgente medicale, remedierea unor defectiuni
- b) Beneficiarii centrului au obligatia de a permite accesul personalului in camere in caz de control inopinant pentru verificarea curateniei camerei, reparatii, gazduirea ilegala a persoanelor din afara centrului, practicarea jocurilor de noroc si/sau a comertului ilegal de bunuri;
- c) Orice control/interventie a salariatilor institutiei si/sau a agentilor de paza in camerele beneficiarilor asistati se va face in prezenta unui martor din randul beneficiarilor cazati in centru.

Președinte de Ședință,
Hristina Bogatu



ROMANIA
CONSILIUL LOCAL
MUN. GALATI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

"Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc " - Zimbru 2

din Municipiul Galati

In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale

Preambul

Centrul de Locuințe si Sprijin pentru Tineri funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe si Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc

ART. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social fara personalitate juridica **"Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc", denumit Zimbru 2**, aflat in subordinea **Centrului de locuinte si sprijin pentru tineri, (C.L.S.T.)** infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 6/27.02.2003, elaborat in 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, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **"Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc"- Zimbru 2**, cod serviciu social 8790 CRT - I, cu sediul in Galati, Str. Zimbrului nr. 5, detine Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., este înființat de furnizorul Primaria Municipiului Galati - Directia de Asistența Sociala si Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693 din data de 22.05.2014 si fuctioneaza sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galati.
- (2) Serviciul social **"Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc"** a fost infiintat prin Programul de incluziune Sociala 2009 pentru tinerii aflatii in situatii de risc, componenta a Proiectului privind Incluziunea Sociala, PARTEA a III a, prin finantare nerambursabila acordata de BIRD .
- (3) **Cladirea Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc** este proprietatea Municipiului Galati si a fost transmisa in baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea

Consiliului Local al municipiului Galati in administrarea Centrului de Locuinte si Sprijin pentru Tineri, in vederea functionarii prin Contractul de transmitere in administrare din 29.07.2013.

- (4) Serviciul social **„Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc”** Zimbru 2 funcționează cu un număr de 12 apartamente cu o camera, cu 24 de locuri, perioada de

cazare este determinată, de 3 ani, cu posibilitatea prelungirii cazarii prin act aditional cu inca 3 ani, fara a depasi o perioada maxima de cazare de 6 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

- (5) Imobilul centrului este alcătuit din subsol, parter, etaj, 2 holuri pe fiecare palier si subsol cu boxe pentru fiecare camera. Centrul are 12 camere (apartamente cu o camera) , 6 camere la parter si 6 camere la etaj, mobilate si utilate corespunzator. Camerele sunt prevazute cu bucatarie, hol, baie proprie, balcon. Tinerii/familiiile beneficiaza de cazare in regim de comodat(gratuit) si isi platesc singuri utilitatile.
- (6) Beneficiarilor cazati in „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” li se acorda servicii sociale in următoarele spații dotate corespunzător din cadrul Centrului de locuinte si sprijin pentru tineri :
- a) sală de consiliere, îndrumare și orientare profesională – 4 Sali – 1 sala principala – asistenti sociali si 3 sali secundare – instructori educatie, consilieri pentru tineret/ergoterapie, pedagogi
 - b) cabinet psihologic - 1
 - c) birou director - 1
 - d) birou contabilitate si birou administrativ - 1 birou comun

ART. 3 Scopul serviciului social

- (1) **Scopul serviciului social „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc”** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala persoanelor tinere defavorizate / familiilor provenite din institutiile de ocrotire si de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.
- (2) **Scopul serviciului social „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc”** este de asigurare a condițiilor de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată, acordarea unor servicii de consiliere sociala/psihologica, de reinsertie sau reintegrare socială, de informare, de resocializare, suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor/familiilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, in vederea dobandirii abilitatilor pentru o viata independenta, de autogospodarire si gestionare a veniturilor, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
- (3) **Serviciului social „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc”** asigura servicii sociale cu cazare pe perioadă determinată, printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții

ART. 4 Activitati de baza desfasurate in cadrul centrului :

- dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, activitati gospodaresti-concursuri cu premii
 - servicii de consiliere sociala
 - servicii de consiliere profesionala, de reinserție/orientare profesionala/ sprijin in vederea reintegrării profesionale / identificarea unui loc de munca stabil pentru beneficiarii care isi pierd locul de munca sau cu venituri reduse care nu sunt suficiente pentru a se intretine pe sine sau familia/copiii.
 - servicii de consiliere psihologica,
 - servicii de informare , sprijin in vederea accesului la alte drepturi / servicii din comunitate prin activitati /sesiuni informative
-
- sprijin in vederea dobandirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice
 - terapie ocupationala,
 - sprijin pentru reintegrarea sociala / familiala,
 - organizarea de activitati lunare de socializare / reintegrare socială prin activitati sportive (football,tenis,sah) cultural artistice (teatu,film,muzee), recreative de socializare(vizitarea de obiective culturale,excursii)
 - suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse,in scopul integrării sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
 - desfasoara sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care :
- sunt aduse la cunostinta si explicate: Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, Planul de activitati anual, Serviciile oferite, Obligatiile beneficiarilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la : regim activ si sanatos de viata,educatie sexuala contraceptiva, consecintele nocive ale fumatului,consumului de alcool si a drogurilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la : tipurile de abuz,modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
 - sunt instruiti pentru apararea, protectia, prevenirea si stingerea incendiilor si comportarea in caz de incendiu si cutremur

Art. 5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/ situatia de dificultate la care serviciul raspunde

"Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc" asigura gazduire temporara, servicii sociale si de resocializare urmatoarelor categorii de beneficiari:

tineri casatoriti /necasatoriti/ familii cu copii, care parasesc institutiile de ocrotire a minorilor sau provin din institutiile de ocrotire din municipiul Galati, au mai beneficiat de o masura de protectie speciala in alte centre dar au ajuns in situatie de dificultate cu risc de excludiune sociala,datorata lipsei unei locuinte si capacitatii de autogospodarire

Art. 6 Obiectivele urmarite

Centrul asigura servicii de asistenta sociala in scopul formarii pentru o viata sociala autonoma, independenta si responsabila a categoriilor de beneficiari mai sus mentionati, avand ca obiective fundamentale:

- a) sa asigure beneficiarilor cazare gratuita pe o perioada determinata de 3 ani , autonomie si siguranta;
- b) sa ofere sprijin pentru integrarea socio-profesionala;

- c) sa urmareasca dezvoltarea abilitatilor sociale si a deprinderilor de viata independenta/ de autogospodarie
- d) sa stimuleze participarea tinerilor la viata comunitatii;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane si cu prioritate mentinerea relatiilor cu membrii familiei, daca este posibil;
- f) sa ofere consiliere in vederea gestionarii optime a veniturilor materiale lunare

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Multifunctional pentru tineri aflat în situatii de risc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- HG nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului
- HG nr. 488/2005 privind aprobarea sistemului național de indicatori de incluziune social
- HG nr. 1.826/2005 pentru aprobarea Strategiei nationale de dezvoltare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : ORDIN nr. 2126/ 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social Centrul Multifunctional pentru tineri aflat în situatii de risc" este administrat de "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri", înființat prin Hotărârea

Consiliului Local al Municipiului Galati nr. 6/27.02.2003 și funcționează sub autoritatea acestuia și sub coordonarea Direcției de Asistență Socială și Servicii Publice Galati .

- (4) Cladirea Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc** a fost transmisa in vederea functionarii, in baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galati in administrarea Centrului de Locuinte si Sprijin pentru Tineri, prin Contractul de transmitere in administrare din 29.07.2013.

Art. 8 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc" sunt următoarele:**
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) recunoasterea valorii fiecărei persoane;
 - c) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
 - d) asigurarea unei consilieri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - e) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
 - f) orientarea pe rezultate;
 - g) 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;
 - h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - i) deschiderea către comunitate;
 - j) îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor acordate;
 - k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
 - m) cooperarea și parteneriatul;
 - n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire;
 - o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - r) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - t) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;

- u) 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;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc" sunt :

- a) **tineri casatoriti/necasatoriti /familii cu copii**, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, **care parasesc/provin din institutiile de ocrotire** a minorilor din municipiul Galati, care nu se pot reintegra în societate datorita lipsei unei locuinte si a unui suport de specialitate ce priveste autogospodarirea si gestionarea veniturilor
- b) **tineri casatoriti/necasatoriti /familii cu copii care au beneficiat deja de masura reintegrării sociale sau alte forme de protectie si asistenta sociala**, dar au ajuns într-o situatie grava de risc social, cauzata de neadaptarea la viata independenta: situații de dificultate sau risc de excluziune socială fara posibilitatea reintegrării sociale – lipsa locuinta, familie

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

1. Cererile de acces la serviciile institutiei vor fi adresate Primariei Municipiului Galati sau direct "Centrului de locuinte si sprijin pentru tineri", de catre solicitanti
2. La cererea de acces, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de CLST, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, ce va fi supus spre analiza Comisiei de cazare – externare si disciplina.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnata de beneficiar în original;
- adeverinta de salariat / dovezi privind locul de munca si veniturile realizate (copie dupa contractul de munca/prestari servicii, adeverinta de vechime / copie cartea de munca)
- copii de pe actele de identitate si stare civila ale solicitantului/titularul contractului;
- dovezi privind componenta familiei: copii acte de identitate, certificate de nastere ale membrilor familiei - sot, sotie, copii
- copii dupa actele de studii
- adeverinta care sa confirme faptul ca solicitantul provine dintr-o institutie de ocrotire sociala/dovezi privind mediul de provenienta
- caracterizare de caz / recomandare de la ultima institutie de ocrotire/ centru de plasament
- ancheta sociala de la ultima institutie de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- fisa de evaluare individuala
- declaratie pe proprie raspundere privind spatiul de locuit
- declaratie notariala a solicitantului sau comuna a solicitantilor (sot, sotie) data pe propria raspundere din care sa rezulte ca nu detine în proprietate spatiu de locuit
- adeverinta de la asociatia de locatari/declaratie parinti, rude/ proprietari ai imobilului unde locuieste, din care sa rezulte numarul membrilor care locuiesc împreuna cu solicitantul în

- aceeasi locuinta si suprafata acesteia/, sentinta de evacuare
- adeverinta medicala -nu este in evidenta cu boli cronice, infecto-contagioase eliberata de medicul de familie;
 - aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate -
 - avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
 - aviz psihologic - evaluare psihologica realizată de psihologul centrului, care certifica "apt psihic pentru viata in colectivitate"
 - radiografie pulmonară;
 - alte acte solicitate dupa specificul fiecarui caz,in functie de relevanta lor in cadrul dosarului.
 - formularul de evaluare individuala, care va fi completat de CLST dupa depunerea actelor (punctajul minim de admitere : familisti - 26 de puncte/ nefamilisti - 28 de puncte);

Art. 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

1. Beneficiarii sunt admisi in centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului - cazarea si acordarea de servicii sociale pe perioada determinata.
 2. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, tineri cu varsta intre 18 - 35 de ani. Limita de varsta sub 35 de ani este obligatorie pentru persoana care va fi titular de contract – persoana singura sau sot/sotie in cazul familiilor.
 3. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, tineri casatoriti/necasatoriti, familii cu copii, care obtin venituri din munca, externati / proveniti din institutiile de ocrotire a minorilor, care nu au sau nu isi cunosc familia naturala, precum si tineri care desi isi cunosc familia naturala nu se pot reintegra familial,si sunt in situatie de risc social,pentrua beneficia de gazduire temporara si resocializare.
 4. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, tineri casatoriti/necasatoriti, familii cu copii, care obtin venituri din munca, care au beneficiat ulterior externarii din institutiile de ocrotire a minorilor de masura reintegrarii sociale in alte centre sau de alte forme de protectie si asistenta sociala, dar au ajuns intr-o situatie grava de risc social in lipsa unei locuinte.
-
5. **nu pot fi admise/readmise în centru persoanele pentru care contractul de servicii a încetat din motive disciplinare;**
 6. persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească / autogospodareasca
 7. solicitantul trebuie sa aiba domiciliul pe raza municipiului Galați;
 8. să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
 9. sa nu detina/ sa nu fi detinut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei
 10. sa nu fi refuzat atribuirea unei locuinte sociale/ANL
 11. să fie lipsit de sprijin familial;
 12. Solicitantul trebuie sa obtina in urma completarii formularului de evaluare de catre Comisia de cazare externare si disciplina, un punctaj minim de admitere : familisti - 26 de puncte/ nefamilisti - 28 de puncte;
 13. Dosarul complet cu toate actele solicitate

Art. 13 Decizia de admitere/respingere in centru

- 1) **Comisia de Cazare - Externare si Disciplina va analiza dosarele depuse de solicitanti si va hotari daca sunt indeplinite conditiile de acces prin rezolutia „admis” sau „respins”. Decizia comisiei va fi motivata si comunicata in scris solicitantului.**
- 2) **Contestatiile impotriva deciziei de respingere a dosarului de catre comisie ca urmare a producerii unor eventuale erori privind datele personale si/sau situatia sociala, vor putea fi depuse de solicitanti in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la comunicare, la sediul institutiei si vor fi reanalizate/solutionate de Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 5(cinci) zile lucratoare de la data depunerii.**
- 3) **Actele necesare la intocmirea dosarelor de acces in centru pot fi modificate prin act administrativ.**

Art.14 Modalitatea de incheiere a contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale se va incheia dupa aprobarea cererii de admitere in centru de catre Comisia de cazare externare si disciplina si emiterea dispozitiei de admitere de catre Primarul Municipiului Galati.**
2. **Fiecare beneficiar va semna un contract de acordare de servicii sociale (contract de comodat) pentru o perioada determinata de 3 (trei) ani, un angajament individual de plata a cheltuielilor lunare de intretinere a locuintei, si un angajament individual de respectare stricta a obligatiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al centrului.**
3. **Contractul de acordare de servicii sociale este redactat in doua exemplare, unul pentru beneficiar si unul pentru serviciul social, pe care beneficiarul semneaza de primire.**

Art.15 Durata maxima a cazarii/ prelungirea contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale, (contract de comodat) se incheie pentru o perioada determinata de 3 (trei) ani si poate fi reinnoit o singura data.**
2. **Durata maxima a cazarii in “Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc ” este de 6 (sase) ani.**
3. **Pentru a putea fi prelungita cazarea beneficiarilor in centru peste cei 3 ani prevazuti in contract, acestia trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :**
 - a) **loc de munca pe teritoriul Romaniei, cu contract de munca incheiat in Romania / exceptie fac persoanele detasate de angajator in strainatate in interes de serviciu**
 - b) **dosar depus la Primarie - Spatiu Locativ pentru obtinerea unei locuinte sociale/ANL , dupa caz, in functie de varsta**
 - c) **sa nu acumuleze datorii restante la plata cheltuielilor lunare de intretinere pe o perioada mai mare de 3 (trei) luni/ sa efectueze lunar plati**
 - d) **sa respecte „obligatiile beneficiarilor” cuprinse in prezentul R.O.F si sa nu acumuleze mai mult decat o sanctiune (avertisment)**
4. **Reinnoirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai dupa :**

- a) evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului
 - b) analizarea interesului depus de acesta in vederea integrarii socio-profesionale
 - c) verificarea indeplinirii conditiilor de la pct. 3
 - d) Obligatia de prezentare a argumentelor referitoare la prelungirea sau incetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Biroului Asistenta sociala.
5. Incetarea contractului de servicii sociale/ externarea din centru se va face cu avizul Comisiei de Cazare - Externare si Disciplina

Art.16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prevazut de Ordinul nr.73/2005

Art. 17 Modalitatea de stabilire a cheltuielilor de intretinere

- 1. "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri", ca administrator al serviciului social "Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc ", **nu percepe chirie de la beneficiarii cazati.**
- 2. **Beneficiarii au obligatia sa sa achite lunar, la termen, cheltuielile de intretinere rezultate din folosinta spatiului de locuit, reprezentate de utilitati: apa, gaze, energie electrica.**
- 3. **Cheltuielile de intretinere sunt calculate pentru fiecare beneficiar in parte, de catre Compartimentul Financiar Contabil in baza facturilor emise de furnizorii de utilitati.**
- 4. **Modul de calcul al cheltuieliilor lunare de intretinere este urmatorul :**

Gaze - Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general (unic), si este repartizata la numarul de persoane cazate, fiind trecuti la plata si copiii minori care au implinit varsta de 1 an .

Energie electrica – Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general care reprezinta atat consumul propriu (pe camera) cat si cel din spatiile comune (casa scarii, holuri parter si etaj).

Camerele sunt contorizate individual, astfel ca suma datorata este compusa din :

suma aferenta kilowatilor consumati pe fiecare camera + cota egala pentru fiecare locatar a kilowatilor care reprezinta consumul pentru spatiile comune.

Apa - Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general (unic), si este repartizata la numarul de persoane cazate , fiind trecuti la plata si copii minori care au implinit varsta de 1 an.

Sumele datorate lunar pentru cheltuielile de intretinere, difera de la o familie la alta, functie de numarul de membri.

5. **In cazul familiilor cu sau fara copii, calculul sumei lunare de plata se face in functie de numarul de membri care compun familia**, de catre Compartimentul Financiar Contabil. Copiii cu varsta sub 1(unu) an nu sunt inclusi la plata cheltuielilor de intretinere. Exemplu: suma datorata lunar de o familie reprezinta cheltuielile calculate pentru o persoana x nr.de membri care compun familia.
6. Suma datorata si modul de calcul sunt detaliate si afisate lunar in Listele de plata.
7. Beneficiarii care gazduiesc temporar, cu aprobarea conducerii, persoane din afara centrului (rude, persoane apropiate) pe o perioada de minim 15 zile in decursul unei luni , vor fi trecuti cu o persoana in plus la plata cheltuielilor de intretinere.
8. Termenul de plata a cheltuielilor de intretinere este de maximum 20 de zile calendaristice de la data afisarii listelor de plata. ;
- a) In caz de neplata beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata.
- b) Dupa 90 de zile de la data scadenta de plata,institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale

Art. 18 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. Centrul nu detine sala de mese si nu asigura, nu prepara si nu distribuie hrana tinerilor Beneficiarii se autogospodaresc si isi prepara singuri hrana in bucataria proprie.
2. Beneficiarii pot beneficia de masa de la Cantina de Ajutor Social, gratuit sau contra cost, conform reglementarilor legale in vigoare , in functie de statutul fiecaruia, in urma anchetei sociale efectuate.
3. Beneficiarii care temporar nu realizeaza venituri dar sunt apti de munca, beneficiaza gratuit de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice.
4. Somerii indemnizabili pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social , cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut..
5. Beneficiarii care realizeaza venituri si solicita contracost masa de la Cantina de Ajutor Social, vor efectua plata catre Cantina de Ajutor Social, anterior acordarii serviciilor, conform regulilor stabilite de cantina de ajutor social si administratia locala.

Art.19 Condiții de incetare a serviciilor

- a) Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care isi pierd locul de munca, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizabili si sa caute zilnic un loc de munca impreuna cu managerul sau de caz. **Conditia este obligatorie, in caz contrar, serviciile acordate in centru vor inceta pentru aceste persoane.**
- b) **Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care isi pierd locul de munca si nu-si mai pot achita cheltuielile de intretinere lunare (apa,gaze curent) vor fi externati din centru.**

- c) Tinerii apti de munca, care refuza sa munceasca, sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizabili.
- d) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala, precum si refuzul de a munci
- e) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat;
- f) La expirarea termenului de gazduire de 3 (trei) ani, daca beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si nu a respectat pasii planului de interventie/masuri sociale, nu a colaborat si nu a manifestat interes in vederea integrarii socio- profesionale
- g) la implinirea a 6 (sase) ani de cazare in centru
- h) In cazul absentei nemotivate din centru, fara cerere de invoire justificata, aprobata de conducerea institutiei
- i) din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare pentru care a fost aplicata sanctiunea avertisment
- j) daca au refuzat o locuinta sociala/ ANL repartizata de Primarie/Consiliul Local
- k) dupa semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte ANL sau locuintei sociale repartizata de Consiliul Local
- l) daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;
- m) incalcarea obligatiilor beneficiarilor de servicii sociale prevazute in R.O.F.
- n) **neplata in maxim 90 de zile de la data afisarii la avizier a sumei datorate pentru cheltuielile de intretinere are drept consecinta incetarea contractului de catre furnizor care va proceda pe cale legala la recuperarea debitului**

Art 20 Alte conditii de incetare a serviciilor

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- când obiectul contractului a fost realizat;
- sustragerea de la evaluările periodice obligatorii.

Art 21 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

- a) sa foloseasca in conformitate cu prevederile prezentului regulament, spatiul locativ pus la dispozitie si intreaga baza materiala existenta;
- b) sa beneficieze de sprijin si indrumare in vederea orientarii si reorientarii profesionale, in obtinerea/mentinerea unui loc de munca
- c) sa beneficieze de sprijin in invatarea si practicarea unei vietii cotidiene cu accent pe formarea si asumarea responsabilitatilor vietii de adult
- d) sa beneficieze de sprijin si indrumare in deprinderea unor activitati de menaj casnic, de formare a capacitatii de autogospodarire si autointretinere;
- e) sa beneficieze de colaborarea, sprijinul si indrumarea personalului propriu al institutiei
- f) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- g) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- h) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- i) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) sa fie protejati impotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supusi de catre angajatii centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intra in contact in societate.
- k) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- l) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite. (fisa anuala/semestrială)
- m) au dreptul de a formula reclamații in scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale avand obligatia de a analiza continutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucratoare de la primire, cu respectarea procedurii operationale 1.03. privind inregistrarea medierii si solutionarea sesizarilor / reclamatilor din cadrul Biroului Asistenta sociala.
- n) sa li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, sa fie sprijiniti in obtinerea drepturilor legale ce li se cuvin
- o) sa li se acorde periodic consiliere sociala si psihologica de catre personalul de specialitate al centrului

Art. 22 Obligatiile beneficiarilor

Secțiunea A - OBLIGATII GENERALE

- a) sa respecte strict prevederile Regulamentului de organizare si functionare, ale contractului de furnizare de servicii sociale si ale angajamentului individual, documente semnate la cazarea in institutie;
- b) sa participe la sesiunile de informare anuala si sa semneze in Registrul de evidenta anuala
- c) sa respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) sa comunice orice modificare privind situatia personala, socio-economica in termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul in declaratii si neinformarea corecta a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situatia socio-economica, atrage dupa sine sistarea serviciilor sociale si externarea beneficiarilor;

- e) sa se supuna ori de cate ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice si/sau transmisibile atunci cand i se solicita de catre managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind aparitia unor probleme de sanatate care pot afecta membrii colectivitatii in care traieste si munceste;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) sa manifeste interes si să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale in vederea integrării socio-profesionale
- h) sa se ingrijeasca de conservarea lucrului imprumutat ca un bun proprietar si chiar mai bine decat de lucrurile sale, pe care este obligat sa le sacrifice la nevoie in vederea conservării lucrului imprumutat, intrucat contractul este incheiat in interesul sau;
- i) sa intrebuinteze lucrul numai la destinatia determinata prin natura lui sub sanctiunea platii de daune interese;
- j) sa suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu exceptia intrebuintarii normale si fara culpa din partea sa;
- k) sa suporte cheltuielile necesare inlocuirii lucrului distrus de acesta, ce i-a fost dat in folosinta, neavand dreptul sa ceara restituirea lor deoarece acestea sunt accesoriu al folosintei;
- l) sa nu incredinteze lucrul cu orice titlu unei terte persoane;
- m) sa restituie la scadenta lucrul imprumutat in natura sa specifica.
- n) să plateasca lunar cheltuielile de intretinere lunare ce le revin, conform listelor de plata afisate de Compartimentul Financiar - Contabil

Secțiunea B - OBLIGATII PRIVIND RESPONSABILITATEA SI INTERESUL IN PRIVINTA ORIENTARII SI REORIENTARII PROFESIONALE

- a) Sa se incadreze in munca in termen de maxim 30 de zile in cazul in care au ramas fara loc de munca.
- b) Tinerii care nu se incadreaza in munca in termen de 30 de zile din motive obiective, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati si sa-si depuna dosarul la Primaria Galati pentru a beneficia in urma prestatiei de venitul minim garantat (VMG).
- c) Sa dea dovada de responsabilitate si interes in privinta orientarii si reorientarii profesionale in vederea obtinerii/mentinerii unui loc de munca si practicarea unei meserii
- d) Tinerii fara loc de munca au obligatia prezentarii zilnice la managerul de caz in vederea identificării unui loc de munca prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presa. Dovada prezentarii zilnice la manager se va face prin semnarea de catre beneficiar a fisei de identificare locuri de munca.
- h) Tinerii fara ocupatie care sunt apti de munca dar refuza sa munceasca, care sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primarie pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere, vor fi externati din institutie.
- i) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala atrage dupa sine sanctionarea cu externarea din centru a celor in cauza;
- j) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat, atrage dupa sine externarea din institutie;

Sectiunea C - OBLIGATII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADA DETERMINATA DE TIMP

1. Beneficiarii care parasesc centrul pentru o noapte sau o perioada mai lunga de timp sunt obligati sa adreseze conducerii o cerere de absenta cu specificarea motivului (ex.: excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigatii medicale)
2. **Este interzisa parasirea centrului de catre beneficiari pentru a-si gasi un loc de munca in alta tara sau alta localitate (exceptand localitatile invecinate care permit naveta zilnica) atata timp cat sunt cazati si beneficiaza de servicii sociale in vederea integrarii socio-profesionale in CLST Galati.**
3. Este permisa parasirea centrului de catre beneficiari ca urmare a detasarilor pe perioada determinata in interes de serviciu atat in tara cat si in strainatate, de catre angajatorii romani cu care beneficiarii au incheiate contracte de munca legale. Beneficiarul are obligatia de a adresa conducerii, o cerere de absenta din centru, insotita de dovada detasarii in interes de serviciu, cu mentionarea perioadei detasarii, eliberata de angajator.
4. Beneficiarii care parasesc motivat centrul pentru o perioada mai mare de 14 zile, vor fi scosi de la plata cheltuielilor de intretinere ,pe perioada absentei, in baza cererii aprobata de conducere si depusa la Compartimentul financiar contabil

Sectiunea D - OBLIGATII DE PARTICIPARE LA ACTIVITATI

- a) **Toti tinerii asistati din centru**, apti de munca - tinerii angajati, tinerii beneficiari ai unor idernnizatii pentru persoanele cu handicap, sorneri, beneficiari de ajutor social - **sunt obligati sa presteze diverse activitati gospodaresti in folosul institutiei** (curatenia in spatiile comune, in curte, intretinerea spatiilor verzi, reorganizarea spatiului de locuit) in schimbul cazarii gratuite si a serviciilor sociale acordate.
Repatizarea numarului de ore de munca/luna in cadrul centrului se efectueaza de catre pedagogi/manageri de caz, prin rotatie, in proportie egala pentru fiecare beneficiar
- b) sa participe activ si responsabil la programul de interventie educativ, formativ initiat de personalul institutiei, in vederea indeplinirii scopului si functiilor centrului prevazute in prezentul regulament;
- c) sa participe la activitatile organizate in scopul petrecerii in mod util a timpului liber si la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare;
- d) sa mentina si sa participe la curatenia camerelor in care sunt cazati, permitand accesul personalului institutiei pentru control;
- e) sa manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei si gazului
- f) sa participe la sedintele periodice organizate pentru discutarea problemelor

Sectiunea E - NORME DE CONDUITA MORALA SI CONVIETUIRE IN COMUN

- a) sa foloseasca corespunzator spatiul pus la dispozitie si bunurile din inventarul institutiei, raspunzand material si disciplinar de deteriorarile produse acestora, atat individual cat si colectiv dupa caz;

- b) sa nu sustraga bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, sa nu distruga sau degradeze intentionat astfel de bunuri;
 - c) sa respecte normele de conduita morala si convietuire in comun, ordinea si linistea in institutie;
 - d) sa nu practice jocuri de noroc sau activitati de comert in incinta centrului;
 - e) sa nu intreprinda actiuni care sa prejudicieze imaginea institutiei;
 - f) sa aiba o atitudine respectuoasa atat fata de colegi cat si fata de personalul institutiei. **Este interzisa folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivitatii verbale sau fizice fata de ceilalti colegi, personalul institutiei, agenti de paza, organe de ordine, etc.;**
 - g) sa evite orice stari conflictuale atat cu colegii asistati cat si cu personalul institutiei;
 - h) sa nu intre in institutie in stare de ebrietate, sa nu introduca in centru bauturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, sa nu consume bauturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. in incinta institutiei, fiind raspunzatori de aceste actiuni conform legii si sanctionati cu externarea, conform ROF;
 - i) **sa nu fumeze in camere sau pe holuri ci doar in spatiul exterior special amenajat;**
 - j) **sa respecte regulile si masurile stabilite de conducatorul institutiei cu privire la evacuare, salvare si interventie in cazul producerii unei situatii de urgenta (incendiu, cutremur).**
-
- k) **la internarea in centru si in informari periodice anuale, beneficiarilor li se vor aduce la cunostinta regulile si masurile stabilite referitoare la situatiile de urgenta, cuprinse in Registrul de evidenta anuala privind informarea beneficiarilor, pe care vor fi obligati sa le cunoasca si respecte.**
 - l) **sa nu foloseasca alte aparate electrice de gatit sau de incalzit in camere si sa nu depoziteze alimente in conditii improprii; sa nu suprasolicite instalatia electrica cu aparate electrocasnice**
 - m) sa nu permita accesul persoanelor straine in centru si gazduirea acestora peste noapte fara aprobarea conducerii institutiei;
 - n) sa primeasca vizitele persoanelor straine numai conform programului stabilit: zilnic, intre orele 13:00 - 20:00 iar sambata si duminica intre orele 9:00 - 21:00; ;
 - o) sa respecte linistea in institutie intre orele 14:00 – 17:00 si 22:00 – 6:00;
 - p) sa nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura linistea si ordinea in institutie;
Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastica, sarbatori traditionale, etc, va fi permisa solicitantului numai in urma aprobarii de catre conducerea centrului a cererii depuse. In cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalului orar, numarul camerei in care va avea loc petrecerea si acordul colegilor din camerele vecine
 - r) sa aiba un comportament civilizat cu vecinii in timpul sederii in curtea institutiei;
 - s) accesul sau parasirea institutiei este interzis intre orele 24,00 - 05,30, cu exceptia tinerilor angajati care lucreaza in ture de noapte, a tinerilor care pleaca din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgenta;

Sectiunea F - OBLIGATII DE ACHITARE A CONTRIBUTIILOR

- a) sa achite lunar cheltuielile de intretinere lunare ce ii revin, calculate de compartimentul financiar-contabil in functie de numarul de membri ce compun familia

- b) In caz de neplata a cheltuielilor de intretinere la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata a datoriei ; daca beneficiarul refuza efectuarea platii totale/partiale si/sau semnarea unui angajament, institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale si vor fi demarate procedurile in vederea externarii din centru.

Sectiunea G - OBLIGATII PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR / Termene de parasire a centrului

- a) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 15 zile de la comunicarea Dispozitiei de Externare emisa de Primarul Municipiului Galati/ in termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestatiei impotriva dispozitiei de externare.
- b) **Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 30 zile de la semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte sociale/ ANL repartizata de Consillul Local**
- c) In cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispozitiei de externare sau a sanctiunii avertisment, acestea vor fi aduse la cunostinta prin afisare publica la intrarea in institutie/camera/ birou paza si vor fi puse in aplicare;
- d) In cazul refuzului beneficiarului de a parasi centrul, se va proceda la externarea fortata, cu sprijinul organelor de ordine si paza.
- e) Dispozitia de Externare emisa de Primarul Municipiului Galati va fi pusa in aplicare in termen de 15 zile de la comunicare in urmatoarele situatii :
1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale
 2. la informarea scrisa a asistentului social/managerului de caz, in cazul in care beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si/sau a manifestat dezinteres nerespectand pasii planului de interventie care contine masuri sociale, demersuri, servicii sociale potrivite fiecarui caz, intocmit de asistentul social/manager de caz in vederea sprijinirii beneficiarului pentru a se reintegra socio- profesional
 3. daca beneficiarul notifica centrul asupra intentiei de a pleca in cautarea unui loc de munca in alta tara sau localitate, renuntand la serviciile sociale acordate de centru
 4. in cazul absentei nemotivate din centru, pentru minim 3 nopti, fara cerere de invoire aprobata de conducerea institutiei
 5. in cazul rezilierii contractului incheiat de centru cu beneficiarul, din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea a mai mult de o sanctiune avertisment
 6. daca beneficiarul a refuzat o locuinta sociala / ANL repartizata de Consillul Local
 7. daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;

Art 23 Sanctiuni aplicate beneficiarilor

In cazul nerespectarii de catre beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale contractului de acordare de servicii sociale precum si ale angajamentului individual, se vor aplica, in functie de gravitatea abaterilor, urmatoarele sanctiuni:

- a) **mustrare scrisa** pentru incalcarea R.O.F. (maxim trei),
- b) **avertisment** pentru abateri grave (maxim unul)
- c) **externare definitiva din centru**, fara drept de a mai beneficia de cazare ulterior, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, ca urmare a referatului intocmit de Comisia de cazare externare si disciplina la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind incalcarea gava de catre beneficiar a prevederilor ROF si a obligatiilor privind plata lunara a cheltuielilor de intretinere cuprinse in contractul de acordare de servicii sociale.

Art. 24 Punerea in aplicare a sanctiunilor

- 1. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit a. poate fi aplicata in situatii de abateri minore, care nu s-au soldat cu raniri/vatamari fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, pentru incalcarea obligatiilor beneficiarilor prevazute in ROF
- 2. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit b poate fi aplicata o singura data in situatii de abateri grave.
- 3. Sanctiunile prevazute la art.22 lit. a si b vor fi aplicate de directorul centrului in urma raportului intocmit de managerul de caz/pedagog. In lipsa directorului, sanctiunile vor fi aplicate de catre personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala
- 4. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit c va fi dusa la indeplinire de directorul centrului, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, in termen de 15 zile de la comunicarea dispozitiei catre beneficiar.
- 5. In cazul nerespectarii hotararii de externare definitiva, prevazuta la art. 22 lit.c), aceasta se va efectua fortat de catre personalul centrului impreuna cu organele de paza si interventie ale centrului/politie.
- 6. In anumite situatii de exceptie, Comisia de Cazare Externare si Disciplina, poate decide amanarea punerii in aplicare a dispozitiei de externare avand ca temei - probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja inscrisi sau alte situatii de urgenta ce vor fi analizate de Comisie.

Art. 25 Contestatiile beneficiarilor impotriva deciziei de respingere a cererii de admitere in centru / impotriva deciziei de incetare a serviciilor

- (1) **Contestatiile privind respingerea cererii de admitere in centru sau incetare a serviciilor acordate in centru**, se depun la conducerea institutiei in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii si vor fi reanalizate si solutionate in termen de 5 zile lucratoare de catre Comisia de solutionare a contestatiilor, numita prin dispozitia primarului.

Art. 26 Atributiile institutiei

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;
- b) asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu gazduire;
- c) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- d) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- e) organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- h) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare si functionare;
- i) elaboreaza carta drepturilor, si stabileste tipurile de beneficiari carora li se adreseaza;
- j) instituie masuri de prevenire si combatere a violentei, consumului de bauturi alcoolice, a traficului si consumului de droguri.

Art.27 Functiile generale ale institutiei

- a) functie compensatorie in masura sa consolideze prin climatul socio-educational creat de conditiile de locuit, de ambianta stimulativa si de relatiile de comunicare si influentare formativa, rezultatele obtinute in acest sens de catre institutiile de ocrotire a minorilor in perioadele de institutionalizare a acestora;
- b) functia terapeutica si constructiva urmarindu-se:
 - recuperarea si reintegrarea sociala a persoanelor /familiilor provenite din institutiile de ocrotire;
 - depasirea handicapului de institutionalizare si de provenienta;
 - formarea convingerii, hotararii si rezistentei de a-si organiza singuri viata;
 - formarea capacitatii de a-si asuma responsabilitati si a practica o meserie;
 - consolidarea deprinderilor si a aptitudinilor de autogospodarire;

Art. 28 Functiile principale ale institutiei

Principalele functii ale serviciului social " Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc " sunt urmatoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
 2. gazduire pe perioada determinata;
 3. consiliere sociala si consiliere / informare pentru ingrijire/ igiena personala

4. consiliere psihologica si suport emotional
5. educare
6. socializare si activitati culturale
7. reintegrare familiala si comunitara
8. dezvoltarea abilitatilor de viata independenta
9. consiliere si orientare vocationala
10. insertie/reinsertie sociala
11. terapie ocupationala
12. activitati administrative – reparatii,renovari,imbunatatiri

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

1. punerea la dispozitia publicului a materialelor informative cu privire la activitatile derulate si serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului si al furnizorului
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potentiali beneficiari la sediul centrului
3. informarea potentialilor beneficiari /prezentarea centrului, de catre personalul de specialitate al centrului, asupra conditiilor de locuit si a activitatilor/serviciilor asigurate in cadrul unui program de vizitare periodica a centrului afisat la intrarea in centru.
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile si facilitatile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continua a beneficiarilor asupra activitatilor/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum si a oricaror aspecte considerate utile,inregistrate in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor
6. 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

1. elaborarea unui plan anual de activitati
2. promovarea unui program de voluntariat
3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curenta a centrului
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor in cadrul intalnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentantii/membrii societatii

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operationale de lucru pe compartimente
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariatilor si a beneficiarilor

3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului in baza contractului incheiat cu acesta si a planului individualizat de interventie
4. intocmirea de proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
5. organizarea unor activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
6. dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
7. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
8. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
9. implicarea activă si participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
10. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
11. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
12. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare.
13. evaluarea periodica corecta a beneficiarilor - anuala/initiala, lunara, semestrială
14. masurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata, in baza unui chestionar propriu al centrului, pentru mentinerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate si întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
15. evaluarea periodica a personalul de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale in vederea integrarii socio-profesionale a beneficiarilor
16. activități de monitorizare si control efectuate de conducatorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor și indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social

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

1. intocmeste documentele financiar - contabile/bilantul trimestrial si detine rapoartele de inspectie sau control, rapoartele de audit interne efectuate in urma evaluarilor periodice de catre organele de control prevazute de lege (Curtea de Conturi, Inspectia Muncii, Primaria Municipiului Galati - Audit Intern)
2. întocmete proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
3. intocmeste planul anual de achizitii cu scopul cresterii calitatii serviciilor sociale acordate beneficiarilor;

4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
5. creste si optimizeaza performanta centrului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si umane;
6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale.
8. monitorizeaza permanent starea cladirii si bunurilor preluate in administrare de la Primaria Galati, intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare prin verificari/controale periodice efectuate de catre personalul din cadrul compartimentul administrativ/financiar contabil
9. efectueaza anual inventarierea patrimoniului
10. organizeaza sesiuni de informare periodica a beneficiarilor, referitoare la obligatiile acestora, cuprinse in R.O.F. la normele de conduita si convietuire in comun privind utilizarea spatiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei si a gazului, conservarea bunurilor centrului
11. întocmeste planul anual de instruire si perfectionare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat si competent care sa ofere servicii sociale de calitate
12. monitorizeaza si evalueaza periodic activitatea personalului institutiei

Art. 29 Activitatile de informare si instruire desfasurate de centru

1. elaboreaza, aduce la cunostinta si aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor
2. informeaza beneficiarii asupra drepturilor lor, in cadrul sesiunilor periodice de informare si in cadrul sedintelor lunare de consiliere
3. planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscrise in Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica
4. masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata aplicand o procedura proprie prin utilizarea unui chestionar
5. aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
6. instruieste personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
7. elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.
8. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate
9. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art 30 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul Multifunctional pentru tineri aflat în situații de risc" este administrat de "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" care funcționează cu un număr total de personal de 18 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. _____ / _____ din care:
- a) personal de conducere: 2 persoane - director, contabil șef;
 - b) personal de specialitate în asistență socială : 11 persoane - 2 asistenți sociali, 4 pedagogi sociali, 1 psiholog, 1 instructor de ergoterapie, 1 instructor educador pentru activități de resocializare, 2 consilieri pentru tineret;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 persoane - 1 economist cu atribuții resurse umane, 1 inspector de specialitate administrativ, 1 gestionar, 1 îngrijitor, 1 sofer;
 - d) voluntari în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale – Consiliul Local Galați prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea/coordonarea DGSP/DASSP/SPAS;
- (3) Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (61,11%)
- (4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef
- (6) Salarizarea personalului instituției (baza, sporuri) se stabilește potrivit legislației personalului contractual din sectorul bugetar - asistența socială.
- (7) Raportul angajat/beneficiar de 1,8/1 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
- (8) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor

Art.31 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

- (2) Atribuțiile personalului de conducere :

- a) director centru

- conduce activitatea centrului in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin hotararea Consiliului Local si cu prevederile hotararilor Consiliului Local;
 - convoaca ori de cate ori este necesar, Comisia de disciplina , internare, externare, numita prin Dispozitia nr. 1164/05.05.2015 a Primariei Municipiului Galati sau prin alte Dispozitii ulterioare privind componenta;
 - organizeaza si controleaza activitatea salariatilor din subordine, luand masurile necesare;
 - executa controale inopinante pentru verificarea modului in care se respecta Regulamentul de organizare si functionare de catre tinerii internati in centru, propunand Comisiei de disciplina masurile care se impun;
-
- informeaza periodic Primarul Municipiului Galati, Directia de Asistenta sociala si Administratie Publica Locala si Directia Economica a Primariei asupra activitatii centrului si a problemelor aparute;
 - raspunde de intocmirea tuturor documentelor necesare pentru tinerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale;
 - indeplineste functia de ordonator tertiar de credite;
 - reprezinta institutia in fata organelor autoritatii de stat si a organismelor neguvernamentale;
 - angajeaza personalul necesar activitatii centrului conform organigramei si a statului de functiuni aprobate de Consiliul Local si aproba programe de perfectionare si instruire corespunzatoare a personalului;
 - pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de conducere, emite decizii;
 - organizeaza si urmareste inventarierea anuala a patrimoniului institutiei in conditiile legii;
 - incheie contracte cu furnizorii de utilitati(apa- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
 - dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării optime a tuturor activitatilor centrului;
 - implementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor de control intern managerial conform OMF 946/2005 in cadrul unitatii : responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei ce va fi desemnata prin decizie ;
 - dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
 - coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
 - participa la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unitatii, stabilind activitatile procedurabile si non procedurabile, urmarind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile procedurabile;
 - monitorizeaza elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități
 - verifica si controleaza activitatea angajatilor din subordine si indeplinirea atributiilor de serviciu, acordand masuri de sanctionare disciplinara, dupa caz;
 - elaboreaza strategia de control la nivelul unitatii;
 - exercita functia de ordonator tertiar de credite
 - in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii.

b) contabil sef

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale institutiei, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de institutie
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a institutiei
3. raportează rezultatele economice ale institutiei

4. coordonează și verifică activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- a. Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile
- b. Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale
- c. Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor
- d. Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile
- f. Participa la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- a. Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia
- b. Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
- c. Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
- d. Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- a. Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare
- b. Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice
- c. Asigură întocmirea bilanțului contabil
- d. Prezintă Directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- a. Stabilește sarcinile contabililor din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini
- b. Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
- c. Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- d. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- e. Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne
- f. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- g. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director
4. Calitatea raportărilor și a informărilor
5. Stabilirea și executarea corecțiilor contabile
6. Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne

2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
4. Responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt:

- a) **asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al serviciului și propune 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) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- s) îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.
- 4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.
- 7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 32 Comisia de Cazare - Externare și Disciplină

- (1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru, de sancționare și externare a beneficiarilor internați în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de Cazare Externare și Disciplină**, special constituită în acest scop prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați.

- (2) Din **Comisia de Cazare - Externare și Disciplină** fac parte :

- directorul Centrului de Locuințe și sprijin pentru tineri
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galați.
- membru desemnat din cadrul SPAS al Primăriei Municipiului Galați

- (3) Comisia de Cazare-Externare și Disciplină răspunde de primirea și menținerea în instituție numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului, și ale caror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

- (1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobată prin HCL 162/25.04.2013:

- A) asistent social - cod COR 263501;
- B) pedagog social - cod COR 341202;
- C) Psiholog - cod COR 263411;
- D) instructor de ergoterapie - cod COR 223003;
- E) instructor educator pentru activități de resocializare - cod COR 263508;
- F) consilier pentru tineret - cod COR 235920

- (2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza si asigura serviciile de asistenta sociala asigurate tinerilor, in vederea dobandirii de abilitati de viata independenta, in scopul reintegrarii sociale a acestora in comunitate.

Activitati principale

1. Asigura servicii de consiliere si asistenta sociala tinerilor asistati
2. Aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
3. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
4. Colaboreaza si implementeaza impreuna cu pedagogii centrului planul de masuri si interventii sociale
5. Elaborează și implementează planul de activitati al centrului impreuna cu pedagogii

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Colaboreaza cu pedagogii centrului asigurand indrumarea acestora in ce priveste managementul de caz
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- f. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale
- g. Cunoaste in permanenta situatia socio-economica a tinerilor si ia masurile necesare ca urmare a modificarilor intervenite, ori de cate ori este nevoie

2. Intocmeste documentatia de internare/externare a tinerilor beneficiari

- a. Asigura convocarea Comisiei de internare externare si disciplina, intocmeste documentatia necesara pentru a fi inaintata Comisiei de internare externare si disciplina a centrului in ce priveste situatii de internari/externari – rapoarte, informari, adrese, etc
- b. Asigura secretariatul Comisiei de internare – externare si disciplina a institutiei

- c. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru intocmirea dosarelor tinerilor cu cereri aprobate pentru internarea in centru
- d. Informarea serviciului administrativ pentru pregatirea cazarmamentului si a camerei in care va fi cazat noul asistat al centrului
- e. Informarea noilor asistati privind prevederile regulamentului de organizare si functionare a centrului
- f. Intocmirea Fisei de evaluare initiala a cazului, a planului de interventie si a planului de monitorizare a serviciilor
- g. Pregatirea contractului de servicii sociale si a declaratiei angajament in vederea semnarii acestora de catre beneficiar si directorul unitatii

3. Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu pedagogii, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.

- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu pedagogii, directorul institutiei

4. Intocmeste evidentele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Verificarea tabelului lunar cu tinerii care pot beneficia de masa la cantina de ajutor social gratuit sau contra (conform dispozitiei primarului)
- b. Finalizarea listei beneficiarilor pentru cantina de ajutor social gratuit (in baza adeverintelor de prestatie la ADP)sau contra cost in functie de situatie
- c. Transmiterea listei beneficiarilor la cantina de ajutor social
- d. Verificarea dovezilor care certifica nivelul veniturile tinerilor care solicita cantina de ajutor social si stabilirea contributiei acestora in cazul celor care realizeaza venituri impreuna cu pedegogii unitatii.

5. Mediaza conflictele, intervine si semnaleaza situatiile de urgenta

- a. Intervine in medierea conflictelor intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, pedagogilor, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de cate ori este nevoie
- e. Asistentul social va insoti, daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale, alte institutii.
- f. Propune, implementeaza masuri/activitati necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor

6. Sprijina tinerii in gasirea unui loc de munca/ inscrie beneficiarii la cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Mentinerea evidentelor si documentelor prezentate de tineri care dovedesc cautarea de locuri de munca
- b. Mentinerea evidentelor tinerilor inscrisi sau absolventi ai unor cursuri de calificare/recalificare
- c. Mentinerea evidentei proprii, zilnic, a serviciilor sociale acordate tinerilor
- d. Mentinerea separata a evidentelor serviciilor de consiliere familiala si a demersurilor facute in scopul reintregirii familiale a tinerilor beneficiari
- e. Indrumarea tinerilor in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- f. Informarea tinerilor privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- g. Sprijinirea tinerilor la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, intocmirea dosarelor ANL, locuinte sociale, etc.

- h. Propune masuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale

7. Urmareste si consemneaza abaterile disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstismant, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.

- b. Va întocmi evidența generală a tinerilor beneficiari ai centrului, lunar, și va consemna în această situație veniturile dovedite cu documente, la sfârșitul fiecărei luni, în baza evidentelor lunare primite de la pedagogi și a evidentelor proprii
- c. Va întocmi evidența generală a tinerilor aflați în căutarea unui loc de muncă

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale asistaților
- b. Îndeplinește din atribuțiile zilnice ale pedagogilor în situația absenței acestora din unitate
- c. Întocmește raport trimestrial de activitate și participă la întocmirea raportului anual al centrului
- d. Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil cu alți furnizori de servicii sociale
- e. Asigură legătura cu AJOFM Galați pentru informarea tinerilor privind locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor;
- f. Asigură legătura cu medicii de familie la care sunt arondați tinerii în vederea rezolvării problemelor medicale;
- g. Participă la implementarea planului de activități al centrului
- h. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

B) Pedagog social (341202)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului
- e. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale

2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implicarea tinerilor în aceste activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități
- b. Pregătirea materialelor necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz
- c. Derularea activităților de grup împreună cu alte persoane implicate după caz, ale instituției sau ale altor instituții.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului centrului

- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu asistentul social, directorul institutiei, tinerii din centru .

3. Supravegherea indeplinirii programelor de curatenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului

- a. Curatenia zilnica a bucatariilor parter si etaj, dupa fiecare folosire – monitorizarea tinerilor care folosesc aceste spatii comune si indeplinirea obligatiilor zilnice de curatenie
- b. Asigura planificarea saptamanala pe grupe, a tinerilor pentru curatenia bucatariilor si monitorizarea indeplinirii curateniei saptamanale a bucatariilor de catre tineri
- c. Asigura supravegherea indeplinirii curateniei in celelalte spatii comune – holuri de acces in camere, scari, holuri etaj si parter, etc
- d. Asigura supravegherea indeplinirii obligatiilor de mentinere a curateniei in spatiile de locuit ale tinerilor – bai si dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice, si consemnarii la raport a celor care nu mentin si nu intretin corespunzator curatenia
- e. Verificarea existentei tuturor cheilor de la toate camerele centrului
- f. Verifica, impreuna cu gestionarul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

4. Supravegherea si antrenarea tinerilor in activitatile gospodaresti ale centrului

- a. Intocmirea tabelului lunar de consemnare a prezentelor la activitatile gospodaresti – ingrijirea spatiilor verzi, a culturilor, curatenia exterioara a centrului si a terenurilor adiacente centrului
- b. Monitorizarea prezentei tinerilor la activitatile gospodaresti ale centrului
- c. Raportarea lunara a prezentelor tinerilor la activitatile gospodaresti

5. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Pedagogul va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Pedagogul va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Pedagogul va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Pedagogul va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Pedagogul va insoti daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale.
- f. Propune, implementeaza masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

6. Sprijinirea tinerilor in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Pedagogul va insoti tinerii la potentiali angajatori, in perioadele de tura de zi, in masura in care sarcinile stringente de serviciu permit acest lucru.
- b. Pedagogul impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Pedagogul va cauta locuri de munca pentru tinerii din centru someri, indeplinind aceasta sarcina in timpul zilei, inclusiv in perioadele de tura de seara.
- d. Pedagogul impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Pedagogul va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemna pe tineri la finalizarea acestora
- f. Pedagogul va ajuta la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, etc. sprijinind activitatea asistentului social.

7. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Pedagogul va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstisment,

externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.

- b. Pedagogul va mentine evidenta si monitorizarea abaterilor disciplinare consemnate in evidentele centrului – mutari disciplinare, mustrari, avertismente, externari, interdictii de intrare in centru, si va verifica in permanenta daca acestea sunt aduse la cunostinta tinerilor – la reintoarcerea acestora in centru, urmarind daca abaterile se repeta sau respectiv in cazul interdictiilor de intrare in centru, daca sunt respectate, colaborand cu agentul de paza in permanenta.
- c. Pedagogul mentine evidenta generala a tinerilor absenta sau prezenta acestora in centru, actualizand lunar evidenta tinerilor absenti din centru.

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- b. Intocmeste lunar graficul de tura si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane, urmarindu-se asigurarea serviciului in permanenta
- c. Intocmeste lunar pontajul, conform graficului de tura planificat, si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane
- d. Situatiile de urgenta – inlocuiri de ture, sunt semnalate in timp util, cu cel putin 2 zile inainte pentru a se reface corespunzator planificarea lunara, si numai dupa acordul in scris a persoanei care a fost de acord cu inlocuirea respectiva.
- e. Pedagogul va permite, accesul tinerilor la bucatarii si spalatorii, urmarind modul in care se utilizeaza instalatiile, spatiile, precum si efectuarea curateniei dupa utilizarea acestora;
- f. Pedagogii vor intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- g. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

C) Psiholog (263411)

Atribuții:

- a. Psihologul participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b. Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c. Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului
- d. Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale
- e. Desfășoară cu tinerii activitati tematice si trening-uri

Responsabilități si sarcini :

- 1. Acorda asistenta psihologica de la internarea asistatului si pe tot parcursul internarii.
- 2. Consemneaza (intocmeste) in Registru - rapoarte zilnice ale activitatii desfasurate si toate problemele care apar.
- 3. Consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta cel putin o data pe luna , transmitind directorului cazurile deosebite
- 4. Examineaza asistatii la internare si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 24 ore.
- 5. Intocmeste Fisa de observatii psihologice persoanelor asistate cu handicap, in vederea recomandarilor si controlului masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare
- 6. Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
- 7. Participa la elaborarea planului individual de interventie

8. Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre asistati, asistati- personal, asistati-personal- conducere.
9. Aduce la cunostinta directorului si personalului de specialitate orice schimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
10. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistati defavorizati proveniti din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap
11. Colaboreaza cu personalul de specialitate la initierea si derularea programelor de activitati cultural educative (terapie ocupationala , terapie prin arta etc.) din centru.
12. Are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact , in incinta centrului.
13. Propune si supravegheaza activitatile de umanizare a spatiilor din centru.
14. Psihologul are obligatia de a mentine un climat adecvat de munca ,fiindu-i interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor.
15. Este interzisa introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea in stare de ebrietate la serviciu.
16. Respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate.
17. Respecta ROI si ROF.
18. Reprezintă cand este cazul, interesele beneficiarilor în relatia cu Primaria, Directia Judeteana de Protectie a Copilului, Inspectoratul Scolar judetean si alte institutii, in limita competentei acordate.
19. Va participa lunar sau de cate ori va fi nevoie la sedintele echipei de lucru si va participa la elaborarea rapoartelor periodice, impreuna cu restul echipei.
20. Va semnala echipei probleme speciale legate de situatii deosebite ale tinerilor asistati care necesita o interventie complexa si propune solutii de remediere a acestora.
21. Indeplineste orice sarcina de serviciu indicata de conducerea unitatii.
22. Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifica din domeniul asistentei sociale.
23. Participa la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator
24. Respecta desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare.

D) Instructor de ergoterapie (223003):

Scopul postului: desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului, în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, pregatirea pentru o viata independenta si depasirea statutului de asistat.

Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

Activități principale:

1. Desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc. Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.
2. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internati in centru prin planificarea și realizarea de activități educative care sa-i cointereneze și implicarea activă in dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
3. Activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;

4. Activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrului
6. colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
7. desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului
8. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
9. elaborează și implementează împreună cu personalul din cadrul biroului de asistență socială ,planul de activități al centrului

Atribuții și activități generale

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate
- Participă la ședințele de lucru organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu colegii din cadrul biroului Asistență Socială
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale;
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al CLST, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului ,Procedurile operationale de lucru
- Prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate/intelegere, care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită
- Informează beneficiarul care sunt serviciile sociale de care poate beneficia și condițiile de acordare a acestora ,de către CLST, Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei sau alte instituții /organizații guvernamentale sau neguvernamentale
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor internați în centru și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire ,de abilitățile sale,de nevoia și dorința lor
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiența, vârsta, stare de sănătate
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi/cursanți și cu angajatorii în cazul celor care au un loc de muncă devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii și comunicării între tineri
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive,culturale,gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării

socio-profesionale a beneficiarilor.

- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/sustinatorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
 - Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
 - Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri
 - Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - Supraveghează prezența în unitate a tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
 - Ajută tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională;
 - Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 - Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tânărului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
 - Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
-
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
 - Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante
 - Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 - Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
 - Acționează prompt în cazuri de urgență: urgențe medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați
 - Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate
 - Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
 - Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru
 - Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu
 - Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și rapoartele repartizate
 - Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
 - Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului CLST.

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/ programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Oferă informare, consiliere și consultanță pentru tinerii beneficiari, informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc;

contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului
5. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
6. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale;
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operationale de lucru,
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Prezintă tânărului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.

- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții / organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora;
 - Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate
 - Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (cei care au loc de muncă, devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor)
 - Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului a comunicării între tineri;
 - Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
 - Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
 - Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber
 - Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
 - Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
 - Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
 - Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
 - Supraveghează prezența în unitate a tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
 - Ajută tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională
 - Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
 - Participă la ședințele cu personalul și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 - Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tânărului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil , respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
 - Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
-
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului sau, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
 - Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante
 - Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 - Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
 - Acționează prompt în cazuri de urgență: urgente medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educația tinerilor defavorizați
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri ;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respecta programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și rapoartele repartizate
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

F) Consilier pentru tineret (235920)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Specialiștii în activitatea de tineret oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri și organizații neguvernamentale pentru tineret; informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupă și specifice pentru fiecare caz
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă și
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului
- e. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale
- f. Va consilia tinerii, îi va sfătui, mobiliza și conștientiza că acest centru este pentru ei un ajutor pe o perioadă determinată de 2 ani, ei trebuind să fie pregătiți pentru o viață independentă

2. Participa la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implicarea tinerilor în aceste activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități
- b. Pregătirea materialelor necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz

- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea planului anual de activitati prin propuneri de activitati de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru impreuna cu colegii din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala, directorul institutiei (daca e cazul) sau alte persoane din afara, ce ar putea fi implicate in actiuni

3. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si va urmari asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Va propune/ implementa masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Va insoti tinerii la potentiali angajatori, daca acest lucru ar putea ajuta la angajarea lor.
- b. Impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Va cauta zilnic locuri de munca pentru tinerii someri din centru consultand oferta AJOFM si ziarul Viata Libera
- d. Impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemna pe tineri la finalizarea acestora

5. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a tinerilor care refuza nejustificat si constant locurile de munca spre care sunt indrumati in vederea unei posibile angajari
- b. Va mentine la zi evidenta generala a tinerilor care au loc de munca/urmeaza cursuri de calificare/presteaza pentru VMG si in special a celor care nu fac nimic si nu manifesta niciun interes in vederea integrarii in munca
- c. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare
- d. Informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- e. Va intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si va participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- f. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

(3) Atribuții generale 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 etc.;
- 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 etc.;

- e) întocmește 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.

Art. 34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203
- b) economist cu atribuții în resurse umane - cod COR 263102
- c) gestoriar - cod COR 432102
- d) îngrijitor - cod COR 515301
- e) șofer - cod COR 832201

a) inspector de specialitate cu atribuții administrative (242203)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SEAP)

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare
- întocmește Raportul anual în SEAP cu privire la achizițiile efectuate
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curatenia acestuia
- responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea ratională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor
- stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.)
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului; urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului
- urmărește modul în care se realizează curatenia atât în clădirea centrului cât și în curte;
- execută împreună cu personalul de la compartimentul asistentă socială, controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în foile de observație ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;

- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SEAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se afla în concediu
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST

b) economist cu atribuții în resurse umane (263102)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute. Intocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treapta superioară sau avansarea personalului, intocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a oricăror alte documentații solicitate.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigura evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terți, a trezoreriei, evidența veniturilor și cheltuielilor precum și întocmirea situațiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plată, angajări, etc) :

- Contabilizează facturile emise de furnizori;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
- Calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plată cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației emise de asistentul social;
- În baza facturilor de utilități calculează și întocmește listele lunare de plată a utilitatilor pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2;
- Operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- Întocmește și actualizează fișa pe beneficiar de servicii sociale;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).
- Întocmirea și verificarea pontajelor și a statelor de plată pentru salariați;
- Calculul salariilor, emiterea fluturasilor și transmiterea declarațiilor;
- Întocmirea, evidența și actualizarea dosarelor de personal;
- Întocmirea și actualizarea fiselor de post ale angajaților;
- Operarea în REVISAL;
- Organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
- Exercițiu controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Participa la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- Întocmește balanțe de verificare pentru furnizori;

- Urmareste ca valoarea facturilor emise sa fie in conformitate cu contractul incheiat;
- Certifica prin "Bun de plata" ca valoarea facturilor este corecta;
- Intocmeste statele de plata si declaratiile lunare aferente;
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

7. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- Împreună cu contabilul șef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- Împreună cu contabilul șef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- Împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- Împreună cu contabilul șef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

8. Raportează rezultatele economice ale institutiei

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- Împreună cu contabilul șef asigură întocmirea bilanțului contabil;
- Prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a institutiei și de corectitudinea analizelor contabile;
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- Calitatea raportărilor și a informărilor;
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- Reprezentarea institutiei in lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si din trezorerie in lei;
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- întocmirea pontajelor lunare si a statelor de plata pentru salariați;
- actualizarea fiselor de post in functie de legislatie;
- întocmeste si actualizeaza lunar fisa pe beneficiar de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei.
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia.

c) gestionar (432102)

Scopul postului: Titularul postului are sarcina de a tine evidenta tuturor bunurilor in gestiune: primire/ eliberare, de supraveghere, conservare, inventariere anuala, de a asigura in conditii optime utilizarea bunurilor din dotarea institutiei .

Atributii si raspunderi:

- primeste bunurile (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) in gestiune pe baza unor fise de magazie, fise pentru mijloace fixe, in care se specifica genul bunului, numarul de bucati, valoarea de intrare, iar in timp va consemna in aceste fise modificarile intervenite, prin scoaterea lor din gestiune, ca urmare a deteriorarii si casarea acestora;
- supravegheaza in permanenta starea bunurilor, integritatea acestora precum si modul de utilizare a lor de catre tinerii internati;
- efectueaza permanent controale in camere impreuna cu pedagogii pentru a urmari modul de pastrare a bunurilor aflate in inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- raspundabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru/inlocuitor in cadrul comisiei desemnate prin decizie
- elibereaza din gestiune personalului institutiei, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei in drept;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
- executa lucrari de intretinere si reparatii minore
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei.
- indeplineste functia de casier, incasand de la asistati contributiile lunare si sumele restante datorate catre centru
- depune acte la trezorerie

d) ingrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curatenia in spatiile comune din interiorul si exteriorul centrului si indeplineste toate sarcinile caracteristice ocupatiei precum si cele trasate de director, verifica mentinerea curateniei, si ii mobilizeaza pe asistati centrului, conform graficelor intocmite de pedagogi pentru efecuirea curateniei.

Atributii si raspunderi:

- asigura curatenia spatiilor comune din interiorul centrului: scari holuri, bucatarii, birouri-bai ;
- asigura curatenia din exteriorul cladirii: trotuare, alei, spatii verzi;
- supravegheaza in timpul programului sau de lucru utilizarea masinilor de spalat automate si a masinilor de calcat de catre tinerii asistati din centru;
- supravegheaza atat in interiorul cat si in exteriorul centrului, modul in care tinerii presteaza activitatile gospodaresti (maturat, varuit reparat, gatit, gradinarit, etc.)
- verifica modul de utilizare a masinilor de gatit si obligatia utilizatorilor bucatariilor de a face curatenie in urma lor;
- intretine plantele decorative din dotarea centrului
- aduce la cunostinta personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, dupa caz, orice neregula, defectiune sau stricaciune produsa , in vederea remedierii
- intocmeste referate de necesitate pentru materialele de curatenie necesare curateniei centrului;
- realizeaza dezinfectarea spatiilor si camerelor din centru , starpeste focarele de infectie datorate rozatoarelor, gandacilor, puricilor, paduchilor, cand/daca este cazul impreuna cu tinerii asistati;

- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

e) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura in conditii optime transportul cu autoturismul din dotarea institutiei , in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariatilor, la solicitarea conducerii.

Atributii si raspunderi:

- conduce autoturismul GI-06-AOP din dotarea centrului;
- asigura buna intretinere a acestuia, executand reviziile periodice la timp;
- asigura permanent buna functionare a autoturismului;
- se asigura ca starea tehnica a masinii permite utilizarea acesteia in siguranta;
- asigura incheierea la timp a politiei de asigurare a autoturismului;
- asigura lunar, la timp, necesarul de combustibil in baza bonurilor de consum alocate;
- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;

Art. 35 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 municipiului Galati;
- b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
- c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 36 Obligatiile personalului institutiei

- a) Toti salariatii institutiei sunt obligati sa pastreze confidentialitatea informatiilor.
- b) In situatia in care autoritatile solicita pe cale legala informatii despre un anumit caz, sau cand sunt puse in pericol interesele legitime, viata sau integritatea asistatului, pot fi furnizate informatiile solicitate.
- c) Toti salariatii institutiei trebuie sa indeplineasca sarcinile cu profesionalism, loialitate si corectitudine, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis sa intreprinda cu buna stiinta orice actiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor institutiei, colegilor, asistatilor.
- d) Purtarea cuviincioasa, respectuoasa, fata de asistatii institutiei, atat din punct de vedere verbal cat si nonverbal, este obligatorie pentru toti salariatii centrului, in toate actiunile intreprinse.
- e) Salariatii institutiei indeplinesc o misiune sociala care are la baza valori si principii etice.

Art.37 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligatia de a preda pedagogilor o dublura a cheii camerei in care sunt cazati pentru a se interveni in cazuri de urgenta: inundatie, incendiu, urgente medicale, remedierea unor defectiuni
- b) Beneficiarii centrului au obligatia de a permite accesul personalului in camere in caz de control inopinant pentru verificarea curateniei camerei, reparatii, gazduirea ilegala a persoanelor din afara centrului, practicarea jocurilor de noroc si/sau a comertului ilegal de bunuri;
- c) Orice control/interventie a salariatilor institutiei si/sau a agentilor de paza in camerele beneficiarilor asistati se va face in prezenta unui martor din randul beneficiarilor cazati in centru.

Președinte de Sedință
Hristache Bogdan

