

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
MUNICIPIUL GALAȚI  
CONSILIUL LOCAL

## **PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.**

**din \_\_\_\_\_2016**

*privind: aprobarea înființării Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții*

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucheanu;*

*Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: \_\_\_\_\_;*

*Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de \_\_\_\_\_;*

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

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. ....../....., 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 prevederile art. 41, alin.1 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere prevederile 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;*

*Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b" 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 înființarea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Științei nr.26.

**Art. 2** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3** – Se aprobă Organigrama Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, prevăzută în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4** – Se aprobă Statul de Funcții pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, prevăzut în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5** - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

**Art.6**– Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Avizat,

Secretarul municipiului Galati,

Radu Octavian Kovacs

EXPUNERE DE MOTIVE  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2016

privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții

Unitatea Administrativ - Teritorială Municipiul Galați este Beneficiarul finanțării proiectului *Centru comunitar de servicii sociale din Str. Științei nr. 26, Municipiul Galați*, cod SMIS 50729, aprobat în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, Domeniul Major de Intervenție 1.1 „Planuri integrate de dezvoltare urbană”, sub-domeniul „Poli de dezvoltare urbană”.

Proiectul „Centrul Comunitar de Servicii Sociale din str.Științei nr. 26, Municipiul Galați” contribuie la creșterea calității vieții persoanelor defavorizate prin oferirea de servicii sociale specifice. Prin proiect se dezvoltă capacitatea Municipiului Galați de a răspunde nevoilor comunității și de a le promova interesele.

După finalizarea implementării proiectului, cheltuielile necesare funcționării „Centrului Comunitar de Servicii Sociale din str.Științei nr. 26, Municipiul Galați” vor fi prevăzute în bugetul anual propriu al Municipiului Galați.

Centrul este prevăzut cu 30 de dormitoare cu destinația de adăpost temporar pentru persoanele defavorizate, 60 de persoane urmează a fi cazate în centru în perioada postimplementare, în baza unor criterii ce vor fi stabilite de către Consiliul local al municipiului Galați.

Din punct de vedere organizațional, se va urmări susținerea și diversificarea activităților, echipa interdisciplinară acționând în continuare pentru încurajarea includerii și participării la viața socială a persoanelor defavorizate, supuse riscului izolării și marginalizării economice și sociale.

În vederea asigurării sustenabilității proiectului propunem înființarea serviciului social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați”, ca structură cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile art. 41, alin.1 din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind înființarea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și Statului de funcții, așa cum sunt prevăzute în anexe.

PRIMAR  
Ionuț Florin Pucleanu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
a serviciului social cu cazare  
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE  
PENTRU TINERI GALATI**

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

**ARTICOLUL 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati”, 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, reprezentanții legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

**ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati”, cod serviciu social 8790 CRT - I, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Galați – Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ...., CUI .....și are sediul în municipiul Galați, Str. Științei nr.26.

(2) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” funcționează cu un număr de 60 de locuri, perioada de cazare este determinată, de 1 an, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte 1 an, fara a depasi perioada de maxim 5 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

(3) Imobilul centrului este alcătuit din parter, 2 etaje și mansardă, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) camere cu 2 paturi – 30
- b) sală de consiliere, îndrumare și orientare profesională – 2
- c) sală de instruire personal – 1
- d) birou – 1
- e) cabinet medical - 1
- f) sală de așteptare – 1
- g) bucătărie – 1
- h) sală de mese – 1
- i) spălătorie + uscător – 1

- j) uscătoare - 3
- k) cameră sortare rufe – 1
- l) magazie de alimente – 1
- m) magazie - 2
- n) spații de depozitare – 3
- o) grupuri sanitare – 12
- p) cameră centrală termică - 1

### **ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere defavorizate și 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) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” s-a constituit ca serviciu social pentru persoanele tinere aflate în situație de dificultate extremă, cu scopul prevenirii și combaterii riscului ca persoanele defavorizate să devină marginalizate social, prin asigurarea cumulativă a condițiilor de găzduire pe perioadă determinată, precum și asigurarea serviciilor de consiliere socio-profesională și psihologică, orientare profesională, informare, educație civică, etc.

### **ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în Anexa 3 din Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” este înființat prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_2016.

## **ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati”, 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 șanseși tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții.

## **ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati sunt persoanele tinere defavorizate, cu vârsta până la 35 de ani, fără venit sau care beneficiază doar de prestații sociale acordate în conformitate cu legile speciale aflate în vigoare și care se încadrează în una din următoarele categorii:

1. tineri cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului cu dificultăți de integrare socială;
2. mamele tinere, victime ale violenței în familie, singure cu copii, care au nevoie de suport pentru întreținerea unei familii din care agresorul nu mai face parte;
3. persoanele de etnie romă supuse excluziunii sociale, care nu au acces la același nivel cu majoritatea populației la servicii de sănătate și educație, și condiții de locuire;
4. beneficiarii de venit minim garantat;
5. persoanele aflate anterior în detenție care nu beneficiază de suport din partea familiei.

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

a) Acte necesare

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- fișă de evaluare individuală;
- anchetă socială completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- acte de identitate și de stare civilă;
- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
- radiografie pulmonară;
- evaluare psihologică realizată de psihologul centrului;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanelor Publice Galati;
- angajament de bună purtare;
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

b) Criterii de eligibilitate

- vârsta minimă 18 ani împliniți, maxim 35 de ani;
- domiciliul pe raza municipiului Galați;
- să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
- să fie lipsit de sprijin familial;
- starea de sănătate fizică și mentală să îi permită inserția în colectivitate;

- cursant/absolvent al unei forme de învățământ;
- persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească;
- au prioritate persoanele care fac dovada absolvirii unui curs de formare profesională/recalificare organizat în cadrul proiectului „Centru comunitar de servicii sociale din str. Științei nr.26, Galați”;
- nu pot fi readmise în centru persoanele pentru care contractul de servicii a încetat din motive disciplinare;
- nu pot avea acces în centru persoanele care au beneficiat de servicii sociale în alte centre și cărora le-a încetat contractul de servicii din motive disciplinare.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii sociale

- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii pe perioada determinată de 1 an, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte 1 an, fara a depasi perioada de maxim 5 ani.
- Contractul este redactat în două exemplare (beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii).

d) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz

- Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Pentru buna desfășurare a proceselor de admitere și încetare a furnizării serviciilor la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea furnizării de servicii.

(5) Primarul Municipiului Galați emite dispoziția de admitere în baza referatului întocmit de Comisia de analiza a cererilor.

(6) **Condiții de încetare** a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului:

- 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 încetează perioada de valabilitate a contractului de furnizare servicii;
- 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;



- în cazul în care refuză să își întocmească dosarul pentru a fi luată în evidență AJOFM ca someri neindemnizați, să-și depună dosarul la Primăria Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) și să caute zilnic un loc de muncă împreună cu managerul sau de caz;
- refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul centrului;
- dacă au refuzat o locuință socială/ ANL repartizată de Primărie/Consiliul Local;
- după semnarea contractului de închiriere a unei locuințe ANL sau locuinței sociale repartizată de Consiliul Local;
- în cazul absentei nemotivate din centru, fără cerere de învoire justificată, aprobată de conducerea instituției;
- dacă au provocat sau participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale;
- încălcarea obligațiilor beneficiarilor de servicii sociale prevăzute în R.O.F. și R.O.I.;
- sustragerea de la evaluările periodice obligatorii.

### **(7) Drepturi și obligații ale beneficiarilor**

(7.1.) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, au următoarele **drepturi**:

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

(7.2.) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să se supună ori de câte ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice și/sau transmisibile;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;

g) persoanele fără venit sunt obligate sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati si sa-si depuna dosarul la Primăria municipiului Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG);

h) Sa dea dovada de responsabilitate si interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obtinerii unui loc de munca si practicarea unei meserii;

i) Beneficiarii centrului 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 fișei de identificare locuri de munca.

## **ARTICOLUL 7 – Activități și funcții**

(1) Activitățile și funcțiile serviciului social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinata;

3. îngrijire personală;

4. educare;

5. consiliere psihologica și suport educațional;

6. consiliere socială și juridică;

7. supraveghere;

8. reintegrare familială și comunitară;

9. socializare și activități culturale;

10. facilitarea accesului la serviciile Cantinei de Ajutor Social si oferirea posibilitatii beneficiarilor de a-si prepara singuri hrana zilnica;

11. consiliere și orientare vocațională;

12. dezvoltare abilități de viață independentă;

13. menaj;

14. curățenie.

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

1. realizarea de pliante, materiale informative de prezentare a activitatii institutiei;

2. punerea la dispoziție a potențialilor beneficiari, beneficiarilor și publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii);

3. facilitarea accesului în centru anterior admiterii;

4. elaborarea Ghidului beneficiarului (cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru);

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. program anual de activități;
2. program de voluntariat;
3. anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. centrul elaborează programe de integrare/reintegrare socială;
4. evaluarea corectă și la obiect a asistaților beneficiari;
5. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al centrului ;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
4. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul Centrului;
5. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
6. creșterea și optimizarea performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
7. 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;
8. 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.

## **ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” funcționează cu un personal format din 21 persoane, conform prevederilor H.C.L. nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef, – 2 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar – 11 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8 posturi;
- d) voluntari – 5 persoane.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,9.

## **ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director;
- b) contabil sef;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

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

n) 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.

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

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

(5) 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.

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

#### **ARTICOLUL 10 - 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galati” 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 reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

## **ARTICOLUL 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

### **Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) asistent medical generalist (325901)
- c) psiholog (263411)
- d) pedagog social (341202)
- e) psihopedagog (263412)
- f) consilier juridic (111203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

#### **A) Asistent social (263501):**

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

#### Activități principale

1. Asigura servicii de consiliere și asistență socială tinerilor asistați
2. Aplica prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
3. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
4. Colaborează și implementează împreună cu pedagogii centrului planul de măsuri și intervenții sociale
5. Elaborează și implementează planul de activități al centrului împreună cu pedagogii

#### Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz
2. Intocmește documentația de acces/admitere în centru a beneficiarilor

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

4. Mediaza conflictele, intervine si semnaleaza situatiile de urgenta

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

6. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare:

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

### **B) Asistent medical generalist (325901)**

- Acordă prim ajutor în situații de urgență și anunța serviciile medicale de specialitate/urgenta;
- Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul cazarii în centru;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiari, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Centrului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

### **C) Psiholog (263411)**

### **Atributii:**

- a. Psihologul participă la evaluarea persoanelor 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 :**

- Acorda asistența psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmitând directorului cazurile deosebite
- Examinează asistații la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
- 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.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați - personal, asistați – personal
- Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative ( terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate
- Respectă ROI și ROF
- 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
- 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
- Va semnala echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale tinerilor asistați care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu indicată de conducerea unității
- Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
- Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator
- Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

### **D) Pedagog social (341202)**

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independente, 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
2. Participa la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative
3. Supravegherea îndeplinirii programelor de curățenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului
4. Supravegherea și antrenarea tinerilor în activitățile gospodărești ale centrului
5. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență
6. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale
7. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală tineri
8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare:
  - a. informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate
  - b. pedagogul va permite accesul tinerilor la bucatării și spălătorii, urmărind modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora;
  - c. pedagogii vor întocmi rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
  - d. execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

**E) Psihopedagog (263412)**

- asigură consiliere psiho-pedagogică pentru toți beneficiarii centrului în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora;
- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară și părinții acestora – copiii și părinții acestora beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională);
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

- 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 și identificării de resurse;
- asigura evaluarea persoanelor aflate în situație de criză precum și intervenția în vederea ameliorării situației acestora prin acordarea de servicii de informare și consiliere;
- asigura promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea unor activități culturale artistice;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale

#### **F) Consilier juridic (111203)**

- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului angajaților centrului și beneficiarilor centrului;
- acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către centru;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul centrului;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care centrul/beneficiarii sunt parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează în scris conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al centrului;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către centru cu alte persoane fizice sau juridice;
- încheie contractele privind furnizarea energiei electrice, apei, gazului și a altor utilități și servicii;
- face propuneri pentru soluționarea unor probleme rezultate din aplicarea legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- ține evidența proceselor în instanța de judecată și a modului de soluționare a acestora;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;

## **ARTICOLUL 12 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator;
- b) economist (cu atribuții resurse umane);
- c) îngrijitoare curățenie;
- d) paznic.

### **a) Administrator**

**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).

### **Atributii 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
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- 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 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
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor
- asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecție a muncii și PSI

### **b) Economist cu atribuții în resurse umane**

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a colabora impreuna cu contabilul sef la organizarea contabilitatii și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale institutiei, 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 si trecerea in treapta superioara sau avansarea personalului, intocmirea statelor de plata in baza pontajelor lunare si transmiterea in REVISAL, precum si a oricăror alte documentatii solicitate.

### Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de institutie
2. colaboreaza la implementarea sistemului general de evidență contabilă a institutiei
3. intocmeste pontajele lunare si statele de plata precum si orice documente de resurse umane.

### Atribuții principale:

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)
2. Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora
3. Impreuna cu contabilul sef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia
4. Impreuna cu contabilul sef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale
5. Impreuna cu contabilul sef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă
6. Impreuna cu contabilul sef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil
7. Raportează rezultatele economice ale institutiei

### **c) Îngrijitor curățenie**

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 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
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

#### **d) Paznic**

#### **Atributii si raspunderi:**

- Asigură paza clădirii și a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale tinerilor din centru) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine;
- Verifică și înregistrează în registru bunurile cu care intră sau ies din centru;
- În caz de incendii, dezastre, calamități natural, etc acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb.

### **ARTICOLUL 12 –Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al Municipiului Galati;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

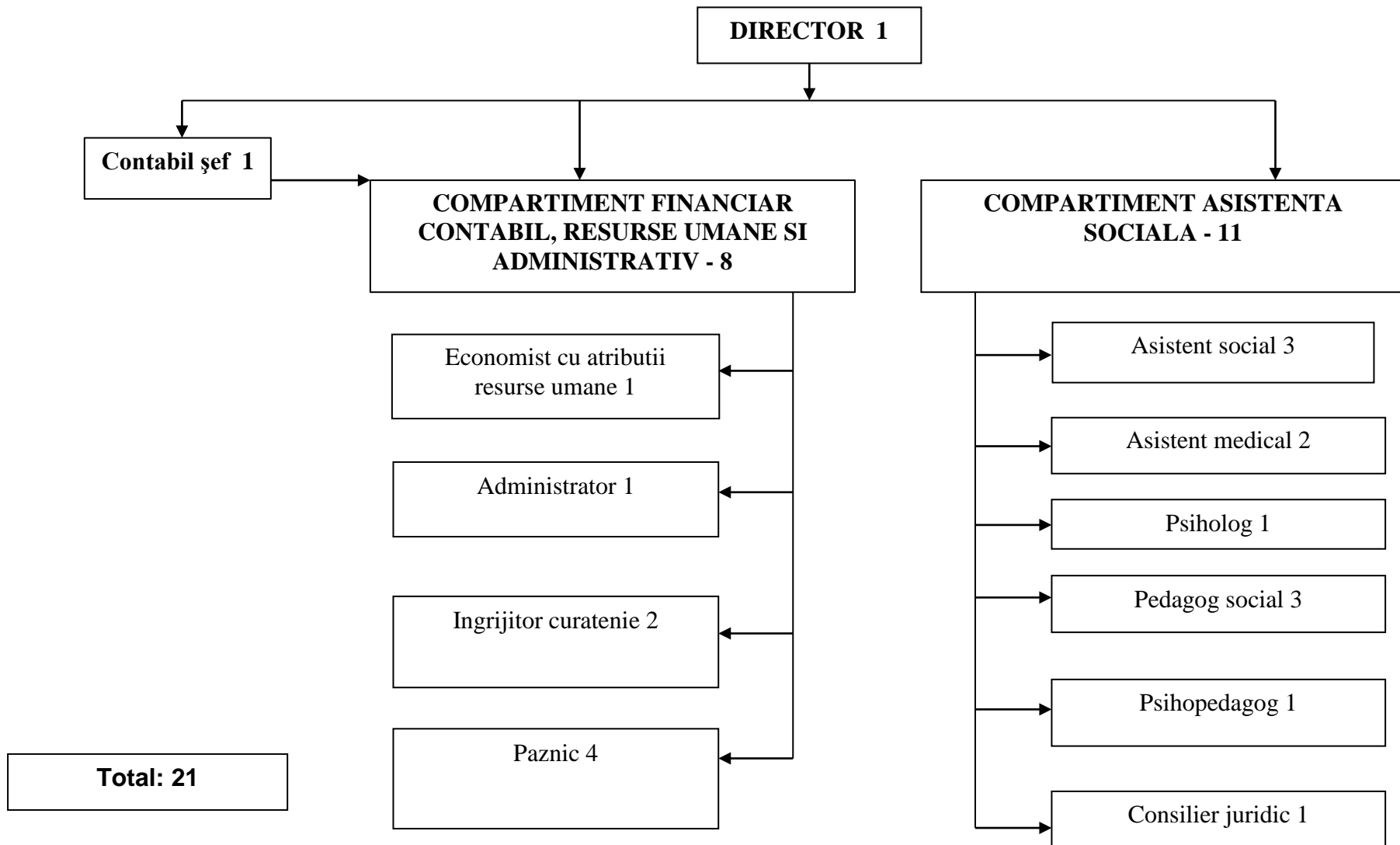
Director General  
Direcția Generala Servicii Publice,  
Vrabie Tincuta

Pentru Director Executiv  
Directia de Asistenta Sociala si Servicii Publice  
Alupoai Mihaela

Şef Serviciul Public de Asistenta Sociala  
Neagu Petruţa

Întocmit,  
Cj. Ştefan Carmen

### ORGANIGRAMA CENTRULUI MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALATI



**CENTRUL MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI  
GALATI**

**STAT DE FUNCTII**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Denumirea functiei</b>	<b>Numar posturi normate</b>	<b>Nivelul studiilor</b>	<b>Specialitate</b>	<b>Posturi ocupate</b>
<b>Personal de conducere si administrativ</b>		<b>10</b>			<b>0</b>
1.	Director	1	S	Socio umane	0
2.	Contabil sef	1	S	Economice	0
3.	Economist cu atributii resurse umane	1	S	Economice	0
4.	Administrator	1	M	Generale	0
5.	Ingrijitor curatenie	2	G	Generale	0
6.	Paznic	4	G	Curs calificare	0
<b>Personal specialitate</b>		<b>11</b>			<b>0</b>
1.	Asistent social (1 post II, 2 posturi debutant)	3	S	Asistenta sociala	0
2.	Asistent medical 1 post II, 1 post debutant	2	S	Medicina generala	0
3.	Psiholog II	1	S	Psihologie	0
4.	Pedagog social (1 post II, 2 posturi debutant)	3	S	Sociologie/asistenta sociala/ psihologie/ pedagogie	0
5.	Psihopedagog II	1	S	Pedagogie/ psihologie	0
6.	Consilier juridic I	1	S	Stiinte juridice	0
<b>TOTAL CENTRU MULTIFUNCTIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALATI</b>		<b>21</b>			