

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 381 **din 27.08.2020**

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 433/18.08.2020

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 27.08.2020;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 149652/18.08.2020, al inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucheanu;

Având în vedere raportul de specialitate comun nr. 149656/18.08.2020 al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere avizul comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere avizul comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere adresa Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați nr. 651/11.08.2020, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 145592/12.08.2020;

Având în vedere dispozițiile art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi anterioare contrare își încetează aplicabilitatea.*

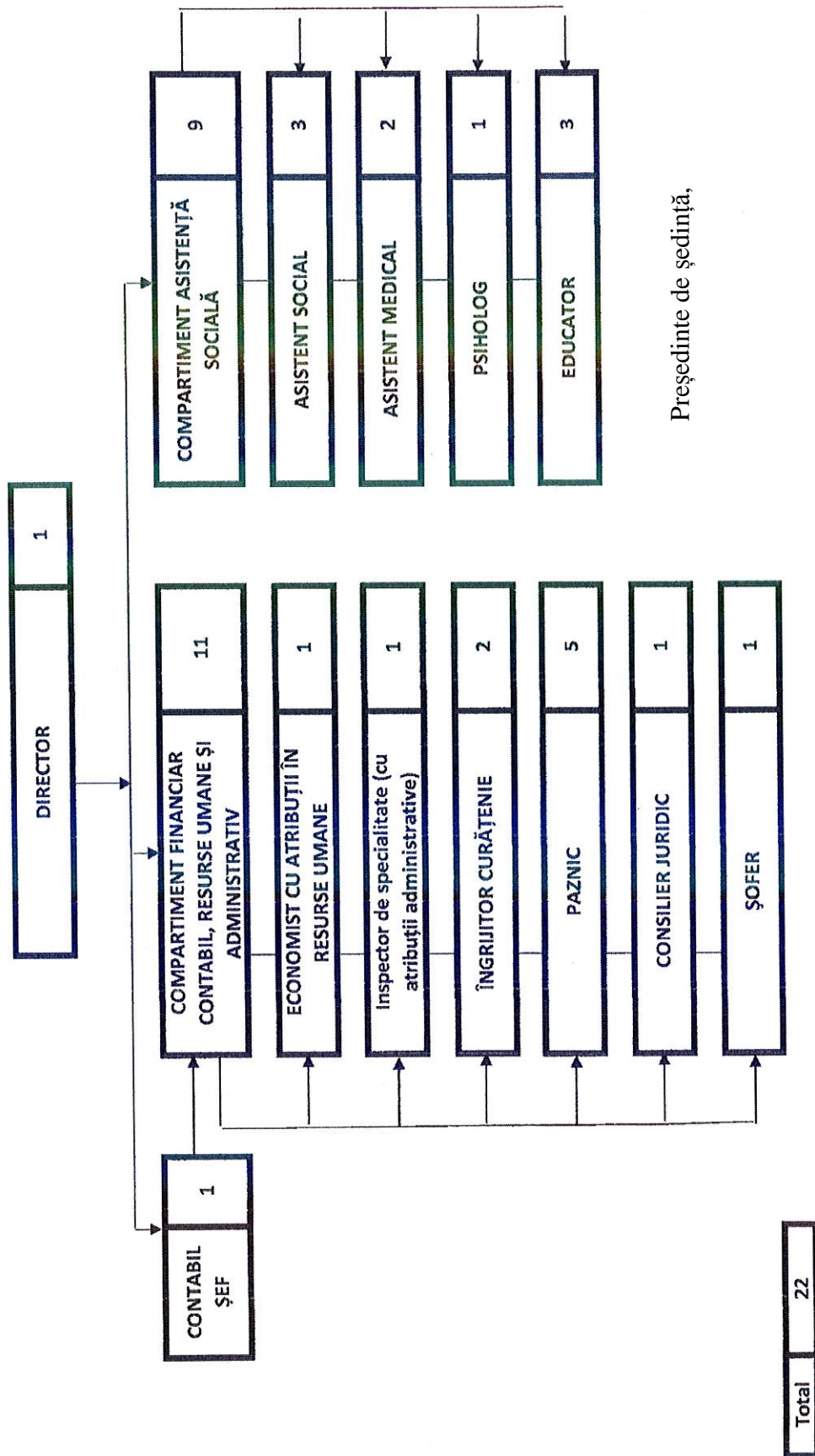
Art. 3 – *Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ANEXA NR.1 ORGANIGRAMA CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI GALAȚI,



Total 22

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	Denumire funcție	Cod COR	Nr. posturi normate	Nivelul studiilor	Specialitate studiilor și specializări	Posturi ocupate
Personal de conducere și administrativ			13			11
1.	Director	111207	1	S	Socio-umane	1
2.	Contabil șef	121120	1	S	Economice	1
3.	Economist cu atribuții în R. U		1	S	Economice	1
4.	Inspector de specialitate (cu atribuții administrative)	242203	1	S	Administrative/Tehnice	1
5.	Îngrijitor curățenie	532104	2	G		2
6.	Paznic	962907	5	G		3
7.	Consilier juridic	111203	1	S	Științe juridice	1
8.	Șofer	832201	1	M	Profesionist, Categoriile B,C,E	0
Personal de specialitate			9			7
1.	Asistent social	263501	3	S	Asistență Socială	1
2.	Asistent medical	325901	2	PL/S	Medicină generală	2
3.	Psiholog	263411	1	S	Psihologie clinică	1
4.	Educator	263508	3	S	Pedagogie Sociologie Psihologie Specializari/cursuri in pedagogie/ psihopedagogie/terapie ocupationala/activitati de socializare	3
Total posturi			22			

Președinte de ședință,

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE
PENTRU TINERI GALAȚI

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, cu modificările și completările ulterioare.

PREAMBUL

(1) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr.113/2016, funcționează ca instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Științei nr. 26.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE PENTRU TINERI

Art. 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 Galați", elaborat în vederea 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 familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați", cod serviciu social 8790CRT – I, înființat și administrat de Primăria Municipiului Galați și aflat în coordonarea metodologică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați - furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. Nr.005367 din 05.08.2019, deține Licența de funcționare seria L.F. nr. 4195, CIF: 37210133 și are sediul în municipiul Galați, Str. Științei nr.26.

(2) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați" funcționează cu un număr de 60 de locuri, perioada de cazare este determinată, de 1 an, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte un an, fără a depăși 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, două etaje, și mansardă, cu următoarele spații dotate corespunzător:

- a) camere cu 2 paturi – 30
- b) cabinet de asistență socială – 1
- c) birou contabilitate, resurse umane, administrativ și juridic - 1
- d) birou director/sală de instruire personal – 1
- e) cabinet psihologic -1
- f) cabinet consiliere socială -1
- g) cabinet medical – 1
- h) cameră pază/îngrijitor curățenie – 1
- i) cameră arhivă -1
- j) sală de așteptare – 1
- k) bucătărie – 1
- l) sală de mese – 1
- m) spălătorie+uscător -1
- n) uscătoare – 3
- o) cameră sortare rufe -1
- p) magazie de alimente -1
- q) magazie – 3
- r) grupuri sanitare -34
- s) cameră centrală termică -1

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați" 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 Galați" 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.

Art. 4

Obiectiv

Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri asigură servicii de asistență socială, medicală psihologică și juridică în scopul dezvoltării abilităților socio-profesionale, pentru asumarea vieții în mod independent.

Art.5

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați"

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- b) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul nr. 29/2019 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;
- 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) H.G. 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.29/2019 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.

Art. 6

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați" este organizat 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 Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și 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 Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați și cu alte servicii și instituții.

Art. 7

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați 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.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale, pot fi și tinerii care ulterior admiterii, reușesc să obțină venituri sub forma salariului minim pe economie sau pensiei de invaliditate, pentru o perioadă de un an de zile, din momentul în care au obținut un contract individual de muncă/decizie asupra capacității de muncă. În această perioadă își consolidează abilitățile necesare integrării sociale/transfer către alte instituții/atribuire locuință socială sau ANL.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale se încadrează în una din următoarele categorii:

- a. persoane tinere cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului cu dificultăți de integrare socială;
- b. persoane tinere, victime ale violenței domestice, singure cu copii, care au nevoie de suport pentru întreținerea unei familii din care agresorul nu mai face parte;
- c. persoane tinere 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;
- d. persoane tinere care beneficiază de venit minim garantat;
- e. persoane tinere aflate anterior în detenție care nu beneficiază de suport din partea familiei.

(4) Obținerea statutului de beneficiar de servicii sociale:

- a) cererile de admitere în instituție vor fi adresate direct Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri de către tinerii care solicită internarea.
- b) urmare a cererii de admitere, asistentul social întocmește fișa de consiliere socială privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, scopul, activitățile, serviciile oferite, perioada de acordare a serviciilor.
- c) în momentul în care dosarul este complet, acesta va fi analizat de către Comisia de Analiză a cererilor de admitere/încetare.
- d) pentru buna desfășurare a procedurilor de admitere/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. Din această comisie fac parte: directorul,

asistentul social – responsabil de caz, psihologul și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale;

- e) după verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiză a cererilor propune admiterea/respingerea prin întocmirea unui referat;
- f) Primarul Municipiului Galați emite dispoziția de admitere în centru în baza referatului cu propunerea de admitere, întocmit de Comisia de analiză a cererilor.
- g) după emiterea dispoziției de admitere, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri încheie contractul de acordare servicii sociale, modelul acestuia fiind conform Ordinului Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005;
- h) Hotărârea comisiei privind respingerea cererilor de admitere va fi motivată și comunicată în scris solicitantului.

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

(5.1) Acte necesare

- a) cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- b) fișă de consiliere socială;
- c) acte de identitate și de stare civilă;
- d) anchetă socială completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- e) avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu afecțiuni psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie;
- g) radiografie pulmonară;
- h) evaluare psihologică, realizată de psihologul centrului;
- i) acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- j) adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- k) angajament de bună purtare;
- l) contractul de furnizare de servicii, semnat de părinți, în original;
- m) alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(5.2) Criterii de eligibilitate:

- a) vârsta minimă 18 ani împliniți, maxim 35 ani;
- b) domiciliul pe raza municipiului Galați;
- c) să fie lipsit de sprijin familial;
- d) starea de sănătate fizică și mentală să îi permită inserția în colectivitate;
- e) cursant/absolvent al unei forme de învățământ;
- f) persoana să fie autonomă, capabilă să se autodeservească;
- g) 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;
- h) nu pot fi readmiși în centru, pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la punerea în aplicare a dispoziției de încetare, tinerii pentru care contractul de servicii sociale încheiat cu Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați a încetat din motive disciplinare.

(6) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii sociale

- a) admiterea în centru se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii pe perioadă determinată de 1 an, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte 1 an, prin act adițional, fără a depăși perioada de maxim 5 ani;
- b) contractul este redactat în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru serviciul social;
- c) prelungirea contractului de acordare de servicii sociale se poate face numai după evaluarea gradului de implicare și progresul beneficiarului în procesul integrării profesionale și sociale;

(7) Modalitatea de stabilire a contribuției

Serviciile sociale sunt acordate gratuit în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

(8) Condiții de suspendare / încetare a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului:

(8.1) Principalele situații în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) 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;
- d) 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 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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

- a) la cererea beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- e) caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- h) scopul contractului a fost atins (împlinirea termenului maxim de 5 ani);
- i) în cazul în care refuză să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, să-și depună dosarul la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați

pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) și să caute zilnic un loc de muncă împreună cu responsabilul său de caz;

- j) în cazul în care a refuzat nejustificat trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul centrului;
- k) a sustras, a distrus sau a folosit în mod necorespunzător bunurile din dotarea centrului;
- l) beneficiarul refuză controlul sau tratamentul medical;
- m) dacă a refuzat o locuință socială/ANL sau transfer în alt centru;
- n) dacă a cumulat cinci absențe consecutive nemotivate din centru;
- o) dacă a provocat sau a participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale;
- p) dacă s-a sustras de la evaluările periodice obligatorii;
- q) Comisia de analiză a cererilor propune pe baza unui referat încetarea acordării serviciilor sociale
- r) Primarul Municipiului Galați emite dispoziția de încetare a acordării serviciilor sociale, în baza referatului întocmit de Comisia de analiză a cererilor.

Art.8

Drepturile beneficiarilor:

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

Art.9

Obligațiile beneficiarilor:

(1) Obligații Generale

- a) să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să își declare sincer identitatea și să ofere informații reale despre situația lor;
- d) să accepte punerea în legalitate referitor la întocmirea actelor de identitate;
- e) să colaboreze cu personalul centrului în vederea soluționării propriilor probleme;
- f) să nu deterioreze bunurile centrului și să ia poziție fermă față de persoanele care nu respectă această regulă;
- g) să respecte programul centrului și regulile casei;
- h) să nu folosească bunurile altui beneficiar din centru;
- i) să nu vină în stare de ebrietate / sub influența stupefiantelor în centru și să nu introducă băuturi alcoolice / stupefiante în centru, indiferent de cantitate;
- j) să nu fumeze în camere, pe holuri sau în curtea instituției;
- k) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;
- l) să nu depoziteze alimente în condiții improprii;
- m) să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului metan;

- n) să nu părăsească centrul în intervalul orar 22.00 – 08.00, decât în situațiile următoare: frecventează o formă de învățământ, dovedește cu acte că are loc de muncă ce presupune tură de noapte, pleacă din localitate, are bilet de trimitere la examinare medicală sau se internează în spital;
- o) să nu îngrijească animale în incinta centrului;
- p) să nu posede arme de foc și/sau arme albe;
- q) să nu întrețină relații sexuale în centru;
- r) se interzice accesul bărbaților în camerele femeilor și invers;
- s) persoanele care sustrag bunuri sau provoacă pagube materiale răspund material și penal pentru faptele comise.

(2) Obligații privind responsabilitatea și interesul în privința orientării și reorientării profesionale:

- a) Să se încadreze în muncă în termen de 90 de zile de la cazarea în instituție;
- b) Tinerii care nu se încadrează în muncă în termen de 90 de zile din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați și să-și depună dosarul la Direcția de Asistență Socială a municipiului Galați, pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG);
- c) Să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obținerii unui loc de muncă;
- d) Beneficiarii fără loc de muncă au obligația prezentării zilnic, la responsabilul de caz în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă.

(3) Obligații privind plecarea din centru pentru o perioadă determinată de timp:

a) Beneficiarii care părăsesc centrul pentru o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de învoire cu specificarea motivului. (ex.: excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale);

b) Este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică), atâta timp cât sunt cazați și beneficiază de servicii sociale în vederea integrării socio-profesionale în Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați.

(4) Obligații de participare la activități:

a) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

b) să participe la activitățile gospodărești, la activitățile de igienizare, curățenie a centrului și curții adiacente;

c) Să participe activ și responsabil la activitățile desfășurate de personalul instituției, în colaborare cu diverși parteneri;

d) Să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la întâlnirile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

Art. 10

Sanțiuni aplicate beneficiarilor:

În cazul nerespectării de către beneficiari a prevederilor prezentului regulament și ale contractului de acordare de servicii sociale se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) Avertisment scris;

b) Încetarea acordării serviciilor în baza Dispoziției emisă de Primarul Municipiului Galați, ca urmare a referatului întocmit de către responsabilul de caz privind încălcarea gravă de către beneficiar a prevederilor ROF și înaintat spre analiză Comisiei de admitere / încetare.

Art. 11

Activități și Funcții:

(1) Activitățile și funcțiile serviciului "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați" 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 perioadă determinată;
3. consiliere psihologică și suport emoțional;
4. consiliere socială și informare;
5. educare;
6. socializare și activități culturale;
7. integrare familială și comunitară;
8. dezvoltare abilități de viață independentă;
9. orientare vocațională;
10. inserție/reinserție socială;
11. Consiliere juridică;
12. facilitarea accesului la serviciile Cantinei de Ajutor Social și oferirea posibilității beneficiarilor de a-și prepara singuri hrana zilnică;
13. îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale;
14. menaj;
15. curățenie;
16. alte activități administrative.

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 activității instituției;
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 și obligațiilor beneficiarilor, perioada maximă de rezidență în centru);
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea unui plan anual de activități;
2. promovarea unui program de voluntariat.
3. organizarea de sesiuni anuale 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 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 de produse și materiale;
3. evaluarea performanțelor individuale ale personalului;
4. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați;
5. asigură dotarea 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. conducătorul centrului 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, materiale, 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.

Art. 12

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri Galați" funcționează cu un personal format din 22 persoane, din care:

- a) Personal de conducere: director, contabil șef; -2 posturi;
- b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar : 3- asistenți sociali, 2-asistenți medicali, 1-psihiolog, 3-educatori; – 9 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1- economist cu atribuții în resurse umane, 1- inspector de specialitate cu atribuții administrative, 2- îngrijitori curățenie, 5- paznici, 1- consilier juridic, 1- șofer - 11 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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 13

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director;
- b) contabil șef.

(2) a) **Atribuțiile directorului 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 Primăria Municipiului Galați, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, 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) implementează și monitorizează aplicarea prevederilor codului controlului intern managerial conform OSGG 600/2018 în cadrul unității și are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei ce va fi desemnată prin decizie;
- q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) 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 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.
- (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.

b) contabil șef

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

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a instituției;
3. raportează rezultatele economice ale instituției;
4. coordonează și verifică 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 operațiilor patrimoniale.
 - Exercițiază controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor.
 - Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.
 - Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile.
 - Participă 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 bilanșului contabil.
 - Prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.
4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine
 - Întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar contabil, Resurse umane și Administrativ.
 - Stabilește sarcinile personalului 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 sancționarea personalului din subordine conform legii și normativelor interne.

- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.

Art. 14

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),
- e. Educator (263508),

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse 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) Asistentul 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/ sarcini aferente

1. Asigură servicii de consiliere și asistență socială tinerilor asistați
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
3. Colaborează și implementează împreună cu educatorii centrului planul de măsuri și intervenții sociale
4. Elaborează și implementează planul de activități al centrului împreună cu educatorii.
5. Întocmește documentația de acces/admitere în centru a beneficiarilor;
 1. Gestionează instrumentele proprii de lucru: fișă de evaluare inițială, fișă de consiliere socială, fișă de evaluare complexă, plan individualizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii;
 2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative ;
 3. Mediază conflictele, intervine și semnalează situațiile de urgență;
 4. Sprijină tinerii în găsirea unui loc de muncă/înscris beneficiarii la cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale;
 5. Asigură respectarea Standardelor Minime de Calitate conform legislației în vigoare;
 6. Participă, mediază și colaborează cu alte instituții conform protocoalelor de colaborare în vederea desfășurării unor activități;

7. Alte responsabilități organizatorice și de raportare:
- Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale beneficiarilor;
 - Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil, cu alți furnizori de servicii sociale;
 - Asigură legătura cu AJOFM Galați pentru informarea tinerilor privind locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor;
 - Asigură legătura cu cabinetul medical al centrului în vederea rezolvării problemelor medicale;
 - Participă la implementarea planului de activități al centrului;
 - Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

b) Asistentul medical (325901)

1. Acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță serviciile medicale de specialitate/urgență
2. Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul cazării în centru
3. 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
4. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză
5. 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
6. 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
7. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului
8. Respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate/îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare
9. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefului ierarhic
10. Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Centrului
11. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, precum și ale celorlalte prevederi în vigoare

c) Psiholog (263411)

Atribuții:

- 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. Consemnează în Fișa psihologică individuală starea psihică cel puțin o dată pe lună, transmitând directorului cazurile deosebite
- e. Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale
- f. Desfășoară cu tinerii activități tematice și training-uri

Responsabilități și sarcini:

- Acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării

- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmițând directorului cazurile deosebite
- Examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 de ore.
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari- 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 beneficiarii care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora
- 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) Educator (263508):

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

Educatorul oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri, 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 și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
2. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și să-i implice activ în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
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. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative;
2. Supravegherea îndeplinirii programelor de curățenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului;
3. Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali;

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/întocmirea de acte/ obținerea de beneficii sau servicii sociale;
7. 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;
8. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc;
9. Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii;
10. Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber;
11. Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
12. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare / evidența generală a tinerilor;
13. Alte responsabilități organizatorice și de raportare:
 - a. Informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplătoare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate
 - b. Educatorul va permite accesul tinerilor la bucătărie și spălătorie, urmărind modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora;
 - c. Educatorii vor întocmi rapoarte privind activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului;
 - d. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

Art. 15

Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a. Economist cu atribuții în resurse umane

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul 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 oricăror alte documentații solicitate.

Activități principale:

- îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute de lege, referitoare la planificare, prognoză, executare și evidențiere a operațiunilor economice, financiare, patrimoniale ale instituției.
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul centrului,
- urmărește executarea bugetului prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar, după aprobarea acestuia,
- întocmește situațiile financiare, lunare, trimestriale și anuale;

Atribuții principale:

- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, necesarul lunar de credite și monitorizează execuția bugetară a lunii precedente;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară, situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora,
- organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând Centrului Multifuncțional, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- răspunde de gestionarea eficientă a resurselor publice aflate la dispoziția instituției;
- împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă, principiile de organizare a sistemului informațional contabil, planul de conturi și asigură implementarea acestuia, stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale,
- urmărește operațiunile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- arhivează toate documentele contabile conform prevederilor legale,
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsare de către instituție, integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

b. 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 este parte;
- acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane defavorizate 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 contracte pentru utilități și servicii cu furnizori;

- 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 cazistică 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;
- achiziții.

c. 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 SICAP).

Atribuții principale:

- Întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- Organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;
- Planifică, organizează și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- Îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizia conducerii;
- Estimează necesarul financiar pe baza referatelor de necesitate lucrări, servicii și produse pentru anul în curs și stabilește activitățile administrative ale centrului împreună cu personalul din subordine;
- Utilizează rațional resursele financiare, monitorizează trimestrial efectuarea cheltuielilor și ține evidența parametrilor de consum la toate sistemele de utilități.
- Răspunde de gestiunea, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- Răspundere 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 asistență 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;
- Centralizează și întocmește necesarul de achiziții bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru, estimând și actualizând un Plan anual de Achiziții Publice, având în vedere legislația în vigoare.
- Monitorizează serviciul pază, propune măsuri de securitate a clădirilor și pentru preîntâmpinarea incendiilor,
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecție a muncii și PSI.

d. Îngrijitor curățenie

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curățenia în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului și îndeplinește toate sarcinile caracteristice ocupației precum și cele trasate de director, verifică menținerea curățeniei și îi mobilizează pe beneficiarii centrului, conform graficelor întocmite de educatori pentru efectuarea curățeniei.

- Respectă și aplică procedura curățeniei și dezinsecției în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului;
- Verifică menținerea curățeniei, mobilizează beneficiarii centrului și îi supraveghează pe aceștia conform graficelor întocmite de pedagogi pentru efectuarea curățeniei.
- Inițiază împreună cu beneficiarii, o acțiune de curățenie planificată în spațiile în care locuiesc.
- Utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul (apă, gaze naturale, curent electric);
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Utilizează în permanență echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul centrului (pentru efectuarea curățeniei – halat verde);
- Răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- Semnalează orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie) și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (electrician, instalator, mecanic);
- Asigură un climat de liniște și bună înțelegere față de beneficiari, față de personalul angajat și conducerea centrului;
- În funcție de nevoile specifice ale centrului, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în condițiile legii.

e. Agent de pază

Atribuții și răspunderi:

- Asigură în permanență paza și securitatea unității, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate și are ca sarcină împiedicarea înstrăinării sau sustragerii de bunuri de orice natură ce aparțin unității prin cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul păzit;
- Nu permite scoaterea din unitate a obiectelor și materialelor de orice fel, neînsoțite de documente justificative, făcând control atât la intrarea cât și la ieșirea din unitate a oricărei persoane sau mijloc de transport;
- Permite accesul în unitate în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și cu reglementările legale pe bază de act de identitate, având obligația de a înregistra în registrul de poartă intrările și ieșirile, scopul deplasării și timpul;
- Înregistrează învoirile zilnice ale beneficiarilor consemnând în registrul de învoiri data și ora plecării precum și data și ora întoarcerii;
- Organizează și supraveghează activitățile gospodărești pe care trebuie să le desfășoare beneficiarii atât în incinta unității precum și în spațiile aferente clădirii;
- Aplanează sau previne posibilele conflicte (de orice natură) între beneficiari;
- Nu folosește relația profesională cu beneficiarii pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal;
- Este interzisă tentativa sau acțiunea de denigrare sau discreditare a colegilor în fața beneficiarilor;
- Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau ale faptei ilicite, luând măsura pentru conservarea oro paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- Aduce la cunoștința șefului său ierarhic și conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate și menționează în registrul de poartă toate datele referitoare la activitatea sa în timpul turei de serviciu;
- Întocmește referat pentru fiecare beneficiar care se abate de la regulament descriind pe scurt fapta și comportamentul beneficiarului în cauză;
- Semnalează cabinetului medical sau de asistență socială de cazurile de îmbolnăvire sau orice alte aspecte deosebite cu privire la beneficiari (conflicte, neînțelegeri, stare de ebrietate, violență);
- În timpul în care își desfășoară activitatea de pază are obligația să efectueze ronduri la intervale regulate de timp care să-i permită supravegherea optimă a obiectelor din unitate, să asigure securitatea personalului unității precum și securitatea beneficiarilor atât ziua cât și noaptea;
- Absența din biroul poartă să nu fie mai mare de 10 minute, numind înlocuitor;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendiu, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Aceleași măsuri se vor lua și în caz de dezastre;
- Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Poartă uniforma și însemnele distincte numai în timpul serviciului;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice;
- Nu permite accesul în unitate persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- Respectă consemnul general și particular al postului, precum și toate atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și Legea 333 / 08.07.2003;
- Răspunde și semnează pentru inventarul pe care îl are în primire, precum și pentru materialele primite, pe bază de semnătură;
- Va avea un comportament civilizată și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii acestora și față de persoanele ce au acces în unitate;
- Va avea în vedere faptul că propriul comportament reprezintă un model pentru beneficiar, acționând în consecință;
- Asigură un climat de liniște, respect și cinste față de beneficiari, față de personalul angajat, față de conducerea unității;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

f.Șofer

Atribuții și răspunderi:

- Asigură în permanență starea tehnică a mașinii în vederea asigurării transportului de persoane, alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activităților în unitate, ajută la încărcare și descărcarea din mașină;

-Se va preocupa permanent de folosirea judicioasă a carburanților și lubrifianților, alegând în acest sens variantele cele mai optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor, purtând răspunderea pentru consumul nejustificat;

-Va urmări în permanență starea tehnică a mașinii efectuând reviziile și reparațiile curente și capitale în termenele prevăzute, precum și verificările tehnice obligatorii și necesare, prevăzute în cartea tehnică a mașinii și în normativele în vigoare;

-Va efectua lucrări de întreținere și mici reglaje care se pot face de către conducătorul auto în decursul anului având în vedere schimbarea anotimpurilor, pregătind mașina pentru fiecare sezon;

-Va întreține în permanență mijlocul auto în stare de curățenie și perfectă stare de funcționare, îngrijindu-se de procurarea pieselor cu uzură necesare, întocmind din timp lista cu necesarul pieselor cu uzură, pe care o va înainta spre aprobare șefului de compartiment în subordinea căruia se află și apoi conducerii unității;

-Are obligația de a semna și de a completa foaia de parcurs zilnic în rubricile stabilite pentru conducătorul auto privind starea tehnică a mașinii, menționând toate datele privitoare la activitatea din ziua respectivă, având semnăturile de confirmare a curselor efectuate, foia fiind predată la terminarea programului persoanei împuternicite de conducerea unității (administratorului) să țină această evidență;

-Va urmări în permanență ca orice transport de persoane, alimente sau materiale să fie însoțit de acte justificative;

-Nu va folosi mijlocul auto decât în activitățile ce privesc unitatea, iar la terminarea programului va gara mijlocul auto în curtea unității, asigurându-i securitatea și echiparea completă;

-Va răspunde prin semnătură și material pentru inventarul și materialele avute în primire, va semna bonurile de materiale și foile de parcurs;

-Va avea un comportament civilizată și respectuos față de colegi, față de șeful de compartiment și față de conducere, comunicând administratorului toate problemele, dificultățile întâmpinate în decursul activității, prioritățile în organizarea și executarea sarcinilor de serviciu, etc.;

-Va urmări în permanență dotarea mijlocului auto cu trusă sanitară, stingător portabil și cu toate dotările necesare, cerute de legislația în vigoare ;

-Va participa și la alte activități desfășurate în unitate când va primi dispoziții din partea conducerii.

Art.16

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 Galați" 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 Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale pentru Tineri 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.

Art. 17

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 Galați;
- b) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor juridice din țară și din străinătate;
- f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință,