

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
„CENTRUL SOCIAL CU DESTINAȚIE MULTIFUNCȚIONALĂ”
cod serviciu social 8790 CRT-I

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională”, înființarea și funcționarea acestui serviciu a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.193/02.07.2014 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad / , în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” cu sediul în mun. Arad str. Tarafului nr. 38-44, cod serviciu social 8790 CRT-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647 eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” este de a asigura protecție și asistență socială, prevenirea excluziunii sociale pentru generațiile de tineri proveniți din instituții de ocrotire din Arad în special aceleora care au crescut numai în instituții de ocrotire, fără a-și cunoaște familia sau a avea informații despre aceasta.

(2) Centrul social cu destinație multifuncțională asigură cazare tinerilor de peste 18 ani, proveniți din instituțiile de ocrotire din Arad și constituie totodată un centru de terapie educațională în scopul integrării sociale și a formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare actualizată, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările ulterioare actualizată; HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012; HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: conform Ordinului nr. 29/2019 pentru 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, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 3, aplicabil pentru serviciul social Centrul social cu destinație multifuncțională.

(3) Serviciul social „Centrul Social cu Destinație Multifuncțională” din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, situat în municipiul Arad, str. Tarafului nr.38-44, înființarea și funcționarea acestui serviciu a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.193/02.07.2014 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad / .

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Social cu Destinație Multifuncțională” 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 exploatarei 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 profesioniste, 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 celelalte servicii specializate din cadrul Serviciul Public de Asistență Socială și alte instituții (cabinetele medicilor de familie, spitale, policlinici și medici specialiști, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Arad și Comisia de Încadrare în grad de handicap, Primăria Arad, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Arad, etc.), în scopul consilierii și îndrumării beneficiarilor .

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” sunt:

- tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului ;

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul social cu destinație multifuncțională sunt următoarele:

a) Acte necesare;

1. Cererea instituției de ocrotire de la care provine tânărul/ tânăra

2. Cererea tânărului/ tinerei care solicită cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională

3. Caracterizarea și recomandarea tânărului/ tinerei din partea instituției de ocrotire de la care provine

4. Declarația tânărului/ tinerei că (după caz) :

a) nu își cunoaște familia

b) își cunoaște familia, dar nu întreține relații cu aceasta

c) își cunoaște familia, întreține ocazional relații cu aceasta, dar familia nu îi poate asigura spațiu locativ

5. Acte care dovedesc veniturile potențialului beneficiar:

a) adeverință de salariu cu venitul net lunar și tichetele de masă acordate

b) cuponul indemnizației pentru persoane cu handicap, cuponul ajutorului de șomaj sau al venitului minim garantat, după caz

c) declarație pe proprie răspundere (dacă nu realizează venituri)

6. Prezentarea următoarelor documente:

-Dosarul personal întocmit în perioada internării la instituția de protecție a copilului

-Cartea de identitate

-Certificatul de naștere

-Actele de studii

7. Cazierul judiciar (cu mențiunea că nu este înscris în cazier pentru săvârșirea unor fapte penale)
8. Adeverință de la medicul de familie la care se află în evidență care să ateste ca tânărul/tânăra nu suferă de boli transmisibile, testul HIV .

b. Criterii de eligibilitate si modul de accesare a serviciului:

1. Beneficiază de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire din județul Arad care nu au sau nu-și cunosc familia naturală, în vârstă de 18 până la 30 ani. În cazuri excepționale, când nu li se poate asigura locuință, tinerilor li se poate prelunge șederea peste vârsta de 30 ani.

2. Cererile de cazare vor fi eliberate de Centrul social către instituțiile specializate de ocrotire a minorilor din județul Arad sau personal către tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor.

3. Cererea și actele anexate sus-menționate se înregistrează la registratura de la sediul Direcției de Asistență Socială Arad. Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri va prelua dosarul, care va fi repartizat unui psiholog în vederea realizării evaluării psihologice.

4. Se convoacă Comisia de cazare - externare și disciplină, instituită prin dispoziția directorului general al DAS Arad. Comisia va analiza documentația și va hotărî internarea, amânarea sau respingerea cererii.

5. Aprobarea cererii de cazare în Centrul social cu destinație multifuncțională se dispune prin dispoziția Directorul general al DAS Arad, în baza hotărârii comisiei.

6. Tânărul va semna un contract de servicii sociale și se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului. În contract, beneficiarul își dă acordul ca prestatorul serviciului social să prelucreze datele cu caracter personal solicitate, cu prevederile Regulamentului European nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

7. Fiecare cazare se va face pentru o perioadă de probă de 3 (trei) luni, la finele căreia comisia va hotărî fie aprobarea cazării în continuare, fie respingerea cazării, în funcție de cele constatate pe parcursul perioadei de probă de către angajații Serviciului Coordonare centre sociale pentru copii și tineri.

8. Durata maximă pentru care se asigură cazarea în Centrul social cu destinație multifuncțională este de 3 (trei) ani; această perioadă poate fi prelungită prin hotărâre a Comisiei de cazare, în măsura în care tinerii nu dispun de resurse financiare pentru a închiria o locuință pe piața liberă sau Consiliul local nu dispune de locuințe suficiente pentru a fi repartizate tinerilor din Centru.

c. Modalitate de stabilire a contribuției tinerilor

1. Ca administrator al imobilului, Direcția de Asistență Socială Arad nu percepe chirie de la tinerii cazați, iar cheltuielile de întreținere ale Centrului vor fi suportate astfel:

- o treime de către Direcția de Asistență Socială Arad și două treimi de către beneficiari,

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile acordate în Centrul Social cu Destinație Multifuncțională încetează în următoarele situații:

a. expirarea termenului prevăzut în Contractul de servicii sociale;

b. nerespectarea normelor de conviețuire în comun, adoptarea unei atitudini lipsite de respect față de angajații din cadrul centrului sau față de colegii din centru;

c. neplata cheltuielilor de întreținere 3 luni consecutiv;

d. părăsirea centrului fără înștiințarea și aprobarea în scris a conducerii acestuia, nerespectarea termenului pentru care a fost aprobată plecarea temporară din centru. Cererea de înștiințare cu privire la părăsirea temporară a centrului se depune cu minim 10 zile înainte de părăsirea acestuia. Cheltuielile de întreținere se plătesc integral și pe perioada lipsirii din centru, dacă perioada este sub 30 de zile.

Cererile de externare din Centrul social cu destinație multifuncțională, cazurile de disciplină sau orice alte măsuri vor fi analizate și aprobate printr-o hotărâre de comisie.

Comisia va adopta hotărârea pe baza referatelor întocmite de asistenții sociali și alte acte anexate, cu ascultarea tânărului în cauză.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta 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 persoane cu dizabilități sau handicap;

i. să folosească, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;

j. să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale și găsirea unui loc de muncă;

k. să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene reale cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților specifice vieții de adult;

l. să beneficieze de sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;

m. să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului angajat al Centrului în toate problemele cu care tinerii cazați în Centru se confruntă;

n. să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea obținerii unei locuințe.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul social cu destinație multifuncțională” au următoarele obligații:

a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c. să contribuie, în conformitate cu prezentul regulament, la plata cheltuielilor de întreținere,

d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e. să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului și Contractul de servicii sociale semnat;

f. să folosească corespunzător spațiul locativ pus la dispoziție și bunurile din inventarul Centrului; activitățile de socializare între beneficiari se vor desfășura în încăperile de folosință comună (foișor, camera de zi și bucătărie);

g. să anunțe defecțiunile constatate și să nu efectueze lucrări de reparații la instalațiile de alimentare cu apă, gaz și electricitate ;

h. să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse spațiului de locuit, bunurilor din cameră, din încăperile de folosință comună, din apartamente sau din Centru. Dacă autorul deteriorării nu este descoperit, vor răspunde solidar tinerii cazați în camera respectivă sau toți cei care folosesc încăperile comune.

i. să informeze angajații Centrului și să răspundă de bunurile de valoare pe care le dețin;

j. să participe în mod obligatoriu, activ și responsabil la programul de intervenție educativ - formativ inițiat de către personalul Centrului în vederea îndeplinirii funcțiilor Centrului prevăzute în prezentul Regulament;

k. să dea dovadă de responsabilitate și interes și să depună diligența maximă în privința orientării și reorientării profesionale în vederea găsirii unui loc de muncă și practicarea unei meserii;

l. să participe activ la activitățile organizate în scopul învățării, folosirii și petrecerii timpului liber în mod util;

m. să participe la dezbaterile organizate periodic cu conținut igienico-sanitar, juridic, moral, civic;

n. să participe la activitățile de organizare și reorganizare periodică a condițiilor existente în Centru, la reamenajări, curățenie generală, zugrăvit, deszăpezit, amenajarea și întreținerea spațiului verde din jurul Centrului;

o. să mențină în mod corespunzător curățenia în apartamente și în Centru, să evite consumarea alimentelor în cameră, să evite acumularea în exces a bunurilor personale afectând aspectul estetic și funcțional al camerei, să nu

degradeze spațiile de folosință comună și să permită accesul pentru control personalului Centrului;

p. să nu permită accesul persoanelor străine în Centru, să nu cazeze peste noapte persoane străine care nu sunt locatari ai Centrului și să anunțe din timp orice absență din Centru pe timp de noapte sau pe o perioadă de timp mai îndelungată;

q. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe de altă natură în Centru;

r. să nu dețină și să nu introducă animale de companie în Centru;

s. vizitele persoanelor străine sunt permise zilnic, între orele 13.00 - 19.00, în camera de zi a Centrului;

t. să respecte normele de conviețuire în comun, ordinea și liniștea în Centru și să nu organizeze serbări care ar putea constitui factori de tulburare a liniștii și ordinii în Centru, respectiv este permisă utilizarea mașinii de spălat până la orele 22,00, iar accesul la televizor până la orele 23,00;

u. să aibă un comportament adecvat, să întrețină relații și discuții civilizate, amabile și binevoitoare cu toți tinerii cazați în Centru și cu personalul angajat al Centrului; în caz contrar, tinerilor în cauză li se va întocmi referat cu propuneri de sancționare.

(6) Sanctiuni:

1. În cazul încălcării prevederilor cuprinse în prezentul regulament, în angajamentul individual sau a Contractului de servicii sociale, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni :

a) mutare disciplinară în cadrul Centrului;

b) mustrare scrisă;

c) avertisment;

d) excluderea din Centru fără dreptul de a mai beneficia de cazare ulterior.

2. În situații de excepție care prezintă pericol iminent, ca de exemplu agresivitate față de beneficiari sau angajați, beneficiarul care este agresiv poate fi obligat să părăsească centrul imediat și poate beneficia de servicii sociale la Adăpostul de noapte în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

3. Sancțiunea "mutare disciplinară în cadrul Căminului" va fi aplicată de către angajații Serviciului coordonare centre sociale pentru copii și tineri, cu acordul directorului general al DAS Arad, iar sancțiunile prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi dispuse de către comisia sus-menționată, prin hotărâre respectiv dispoziția Directorului general.

4. Dispoziția de sancționare menționată la lit. b), c), d) se va comunica tânărului și intră în vigoare la data comunicării, excepție făcând sancțiunea de "excludere din Centru", care va fi adusă la îndeplinire în termen de 15 zile de la comunicare. În cazul neîndeplinirii obligației de părăsire a căminului se vor lua măsurile impuse de lege în vederea evacuării acestuia.

5. Eventualele contestații se depun în termen de 3 zile de la data comunicării la registratura DAS Arad și vor fi soluționate în termen de 5 zile de către Comisia de cazare, externare și disciplină.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul social cu destinație multifuncțională” 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 stabilită prin hotărâre de către Comisia de cazare-externare și disciplină respectiv dispoziția Directorului general;
3. consiliere socială și psihologică;
4. suport emoțional
5. educare, socializare și activități culturale
6. integrare familială și comunitară
7. dezvoltare abilități de viață independentă
8. masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz
9. terapie ocupațională

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

1. furnizare de pliante;
2. afișare la avizier a serviciilor acordate;
3. 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. consiliere privind obținerea drepturilor și prestațiilor de asistență sociale;
2. consiliere privind obținerea documentelor de identitate;
3. consiliere privind obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia.
4. formarea capacităților de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
5. consolidarea deprinderilor și a atitudinilor de autogospodărire și autoîntreținere

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;

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

1. Consiliere și informare privind administrarea bugetului propriu
2. Instruire privind evidența veniturilor și a cheltuielilor, menținerea unui echilibru, evitarea unui grad mare de îndatorire

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

(1) Serviciul social „Centrul social cu destinație multifuncțională” funcționează cu un număr de 4 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Arad nr. 193/02.07.2014, după cum urmează:

- a) personal de specialitate și auxiliar: asistent social, referent;
 - b) personal cu funcții administrative, gospodărire: administrator.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Șeful de serviciu de la Serviciul Coordonare centre sociale pentru copii și tineri se află în subordinea directorului general al Direcției de Asistență Socială Arad.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului Social cu Destinație Multifuncțională este format din:

a) **asistent social** (263501)

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile conform fisei de post

1. Efectuează anchete sociale pentru tinerii aflați în situație de risc social,
2. întocmește dosarele tinerilor care sunt asistați în cadrul Centrului social cu destinație multifuncțională
3. Elaborează analize și statistici privind nivelul de integrare socială a tinerilor proveniți din instituții de ocrotire și din familii aflate în situație de risc,
4. Elaborează studii privind tipurile de servicii necesare a fi oferite tinerilor pentru integrarea lor socială cât mai eficientă și stabilă,
5. Întocmește baza de date privind grupul țintă și nevoile acestuia,

6. Elaborează măsuri de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent al tinerilor aflați în situație de risc social,
7. Oferă servicii de consiliere și asistență pentru tinerii proveniți din instituțiile de ocrotire în vederea integrării sociale a acestora,
8. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinserție a tinerilor în mediul familial natural și comunitar,
9. Oferă consiliere și îndrumare tinerilor, în vederea realizării drepturilor pe care aceștia le au, pentru găsirea unui loc de muncă și pentru găsirea unei locuințe corespunzătoare,
10. Oferă consiliere familiilor tinerilor în vederea reintegrării acestora în familia naturală,
11. Derulează programe pentru readaptarea psihologică a tinerilor cu probleme psiho-sociale,
12. Identifică parteneri, respectiv instituții și organizații neguvernamentale pentru derularea de proiecte având ca obiectiv integrarea socială a tinerilor
13. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, Agenția de șomaj și toate celelalte instituții,
14. Execută orice alte atribuții trasate de superiorii ierarhici, precum și cele impuse de bunul mers al serviciului.
15. Are obligația de a respecta disciplina muncii;
16. Are obligația de respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
17. Are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
18. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceleiași serviciu încadrat pe un post similar.
19. Ține evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-a desfășurat activitatea;
20. Prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale șefului de serviciu;
21. participă la ședințele convocate de șefii ierarhici superiori;
22. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor;
23. Evaluează nevoile tinerilor beneficiari;
24. Întocmește fiecărui tânăr o fișă individuală;
25. Desfășoară activitățile de îndrumare socio-profesională oferind toate îndrumările necesare dezvoltării aptitudinilor, deprinderilor și îndemnării tinerilor în vederea integrării sociale și profesionale a acestora;
26. Desfășoară cu tinerii diverse activități recreative și de petrecere a timpului liber;
27. Îndrumă și consiliază asistații pentru obținerea drepturilor lor (pensie, locuință, ajutor social, ajutor de urgență, obținerea unui loc de muncă, etc.);
28. Întocmește baza de date privind tinerii beneficiari;
29. Îndrumă tinerii să-și găsească loc de muncă, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
30. Efectuează evaluările periodice privind progresul fiecărui tânăr;
31. Întocmește planul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar
32. Ține legătura cu managerul de caz din cadrul institutiei de provenienta a fiecărei persoane asistate;
33. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
34. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul de ordine interioară al instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și Codul etic;

35. Respectă disciplina muncii;
36. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
37. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a acestora;
38. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
39. respectă legislația în vigoare, Legea nr.53/2003-Codul muncii. Regulamentul Intern al instituției, Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, Codul etic și Standardele Minime de Calitate aplicabile;
40. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă, precum măsurile PSI;
41. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
42. respectă atribuțiile și responsabilitățile care îi revin, privind Sistemul de control intern managerial, conform Dispozițiilor emise de Directorul General al DAS;
43. respectă prevederile Regulamentului European nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

b) referent (247004)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor beneficiarilor;
- b) își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor beneficiarilor și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- c) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
- d) respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
- e) participă la instruirile profesionale organizate de către director, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
- f) se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- g) participă la ședințele organizate de către șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) administrator cod COR 515104.

1. Administratorul, în principal, administrează locația centrului, asigură aprovizionarea acestuia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale consumabile, prospectează piața, potrivit legislației.

2. Este responsabil cu organizarea selectivă a deșeurilor, potrivit Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

3. Urmărește dotarea unității, starea clădirilor, reparațiile curente.

4. Face parte din comisia de casare a bunurilor.

5. Administrează clădirile, asigură curățenia, încălzitul, iluminatul unității.

6. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative.
7. Are atribuții specifice compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, conform legislației în domeniu; întocmește notele de fundamentare; testează piața, solicitând oferte de preț.
8. Respectă principiile confidențialității atât în ce privește beneficiarii cât și întreaga activitate din centru.
9. Colaborează cu Serviciul administrativ din cadrul direcției pentru soluționarea problemelor curente.

Art. 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 Arad,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.