**Anexa nr. 14**

 **la Hotărârea nr. ...../2025**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CASA DE TIP FAMILIAL “ELSA” HUEDIN**

*(Anexa nr. 71 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, modificată prin Anexa nr.9 la Hotărârea Consiliului Județean nr.216/2021)*

**ART. 1 Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de tip familial „Elsa” Huedin, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

**ART. 2** **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Casa de tip familial „Elsa” Huedin, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din15.04.2014, cu sediul în oraşul Huedin, strada Avram Iancu, nr. 41, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

**(1)** Casa de tip familial ”Elsa” Huedin asigură accesul unui număr de 10 fete, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie, și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională pentru copii/tineri separați temporar sau definitiv de părinți, aflați în situații de dificultate sau risc de excluziune socială.

**(2)** Casa de tip familial ”Elsa” Huedin răspunde nevoilor identificate de îngrijire, educaţie, găzduire, protecţie împotriva oricărei forme de abuz sau exploatare, consiliere individuală şi de grup, socializare respectiv reintegrare socio-profesională a tinerilor care nu pot fi reintegraţi în propria familie sau familia extinsă.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1)Serviciul social Casa de tip familial ”Elsa” Huedin funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
6. Toate celelalte acte normative organice, ordinare și secundare aplicabile și incidente domeniului de activitate și serviciilor furnizate.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

**(3)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Elsa” Huedin este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr.274 din 29 noiembrie 2016 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecia Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial ”Elsa” Huedin se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul din cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial ”Elsa” Huedin are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial ”Elsa” Huedin sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu(cu respectarea prevederilor Legii nr.487/2002 - Legea sănătăţii mintale și a protecției persoanelor cu cu tulburări psihice, în vigoare;
8. şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt copii (fete) cu dizabilități încadrați în grad de handicap separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului în acest tip de servicii.

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

1. acte necesare:
2. Dispoziţia Directorului General al D.G.A.S.P.C. Cluj;
3. Hotărârea Comisiei de Protecţie a Copilului Cluj;
4. Hotărârea de instanţă civilă prin care se stabilește măsura specială de protecție a plasamentului;
5. Certificat de încadrare în grad de handicap;
6. Certificat de orientare școlară, după caz;
7. Plan de servicii personalizat;
8. Ancheta socială;
9. Documente medicale;
10. Plan individualizat de protecție.
11. Dosarul personal al fiecărui beneficiar este compus din:
12. copie certificat de naştere şi după caz a cărții de identitate;
13. copii ale actelor de stare civilă ale părinților;
14. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecție, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
15. planul de acomodare a copilului;
16. Planul individualizat de protecție al copilului;
17. fişa medicală/acte medicale;
18. fişă de evaluare psihologică;
19. fişă de evaluare socială;
20. fișă de evaluare medicală a copilului;
21. fișă de evaluare educațională a copilului;
22. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială;
23. raporte trimestiale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit;
24. contract de furnizare de servicii în baza căruia se asigură serviciile sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii sociale și familie sau reprezentantul legal al copilului;
25. alte documente relevante pentru situația și evoluția copilului în centru.

Metodele de lucru vor fi individualizate şi adaptate la nevoile beneficiarului, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate.

1. Contractul de furnizare a serviciilor este încheiat între managerul de caz şi părinţii beneficiarului sau cu reprezentantul legal al beneficiarului.

d)Cine ia decizia de admitere/respingere:

1. fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziţiei conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea măsurii de protecţie.
2. copiii/tinerii aflati în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială beneficiază de serviciile şi activităţile desfăşurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educaţie, socializare etc., stabilite printr-o evaluare iniţială.

**(3)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. integrarea socio-profesională a tineriilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
2. reintegrarea în familie a copilului/tânărului;
3. adopția internă;
4. transferul într-o altă unitate de protecție;
5. admiterea în unități de tip rezidențial pentru adulți cu handicap;
6. copilul beneficiază de protecţia specială până la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu, dacă îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă în condiţiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani.

 **(4)**Încetarea îngrijirii copiilor, aflaţi într-un centru rezidenţial ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială a copilului, se realizează numai cu pregătirea prealabilă a acestora şi în condiţiile prevăzute de lege. Beneficiarii centrului sunt informaţi şi pregătiţi pentru ieşirea din centru şi dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure.

**(5)** Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecţia Copilului Cluj, instanţa de judecată competentă sau dispoziţie privind revocarea plasamentului în regim de urgenţă

**(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial ”Elsa” Huedin au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

 **(7)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial “Elsa” Huedin au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale.
3. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
4. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7** **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial “Elsa” Huedin sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarele activităţi:
2. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. găzduire pe perioada nedeterminată;
4. îngrijire personală individualizată;
5. recuperare și reabilitate în educație formală cât și non-formală;
6. dezvoltare abilităţi de viaţă independentă;
7. consiliere psihosocială şi suport emoţional;
8. supraveghere;
9. reintegrare familială şi comunitară, socializare şi activităţi culturale, masă, asistenţă medicală;
10. inserţie/reinserţie socială;
11. consiliere şi informare;
12. orientare vocaţională.
13. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
	1. activităţi de consiliere individuală şi de grup;
	2. implicarea comunităţii in diferite activităţi;
	3. promovarea serviciilor oferite prin diferite modalităţi (pliante, etc);
	4. elaborarea de rapoarte de activitate.
14. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
	1. informarea beneficiarilor asupra drepturilor pe care le au;
	2. campanii de informare şi promovarea serviciului;
	3. campanii de sensibilizare a opiniei publice faţă de problematica beneficiarilor;
	4. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
	5. spectacole aniversare/Ziua internațională a persoanelor cu dizabilități/ Ziua porților deschise;
	6. încheierea de convenții de colaborare cu alte instituții de profil, fundații și ONZ-URI, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.
15. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
16. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PIP,PIS, raport trimestrial, note de relaţie, rapoarte de consiliere etc. )
17. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
18. monitorizare acordării serviciilor;
19. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
20. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
21. instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
22. elaborarea documentelor financiar contabile;
23. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziţii de produse şi materiale;
24. întocmirea fişelor de post, evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale;
25. propuneri privind necesarul de resurse umane.

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social cu cazare Casa de tip familial “Elsa” Huedin, cu o capacitate de 10 locuri, funcţionează cu un număr total de 11,13 angajați din care:

1. personal de conducere:
2. şef centru (S)(111207) – 1/9;
3. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
4. educator (S)(263508) – 6/5;
5. educator (M)((531203) – 28/5;
6. asistent social (S) (263501) – 2/5;
7. psiholog (S) (263411) – 1/5;
8. psihopedagog (S)(263412) – 1/5;
9. asistent medical (PL) (325901) – 2/5;
10. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
11. inspector de specialitate (S)(242203) – 1/9;
12. administrator (M)(515104) – 1/9;
13. magaziner (M)(432102) – 1/5;
14. îngrijitor (G)(911201) – 1;
15. muncitor calificat (întreținere) (M/G) (721424) – 1/5;
16. muncitor calificat (șofer) (M/G) (832201) – 1/5;
17. muncitor calificat (bucătar) (G/M)(512001) – 4/5;
18. muncitor calificat (fochist) (G/M)(818204) – 2/5.
19. Voluntari: 0;

**(2)** Raportul angajat/beneficiar pe Casa de tip familial “Elsa” Huedin este de 1/1.11.

**ART. 9** **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere la Casa de tip familial “Elsa” Huedin este:

1. şef centru (S).

**(2) Atribuţii specifice personalului de conducere:**

 **a) Atribuții șef centru:**

1. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
2. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
5. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
6. întocmeşte raportul anual de activitate;
7. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
9. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
10. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
11. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
12. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. face propuneri privind proiectul bugetului propriu al serviciului;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. atribuții referitoare la Control intern managerial: elaborează proceduri operaţionale pe fiecare activitate procedurabilă;
19. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
20. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a șefului de centru se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** În cadrul Casa de tip familial “Elsa” Huedin există următoarele categorii de personal:

1. Educator (S);
2. Educator (M);
3. Asistent social (S);
4. Psiholog (S);
5. Psihopedagog (S);
6. Asistent medical (PL).

**(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului;
8. cunoaște și aplică ROF, RI și Codul Etic;
9. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuţii specific ale personalului de specialitate:**

 **a) Atribuții educator (S)**:

1. organizează şi desfăşoară activităţi nemijlocite cu beneficiarii;
2. formează şi consolidează la copii deprinderile igienice şi de comportament corespunzătoare vârstei;
3. participă activ la activităţile de socializare;
4. iniţiază acţiuni pentru formarea şi consolidarea abilităţilor şi deprinderilor sociale, de relaţionare cu alte persoane (prin intermediul acţiunilor desfăşurate în comunitate, activităţi social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea şi consolidarea abilităţilor şi deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate şi gestionarea banilor şi bunurilor proprii;
5. pregăteşte copii pentru viaţa independentă cu tot ceeace implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoţional şi profesional;
6. iniţiează activităţi de dezvoltarea a abilităţilor gospodăreşti (pentru formarea şi consolidarea deprinderilor de igienă şi de întreţinere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, planificarea şi stabilirea meniului, pregătirea mesei, curăţenia în bucătărie şi în spaţiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
7. pregăteşte împreună cu copii şi bucătăreasa cina (pe parcursul săptămânii luni – vineri) şi prânzul şi cina (în zilele de sâmbătă şi duminică);
8. urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copil (unde este cazul) şi consemnează în Registrul de evidenţă a vizitelor;
9. pregăteşte integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecţie a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
10. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor programe de intervenţie specifică pentru îngrijire, securitate şi promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; pentru educaţie formală şi informală; pentru petrecerea timpului liber şi activităţi recreative;
11. întocmeşte lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenţie specifică;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
13. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
14. acordă suport informaţional beneficiarilor şi facilitează accesul la informaţia cu caracter practic;
15. pregăteşte, iniţiează şi menţine legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii şi instituţii din comunitate;
16. colaborează cu instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiarii rezidenţi în case şi menţine o legătură permanentă cu aceştia;
17. asigură supravegherea copiilor în timpul nopţii, în intervalul cuprins între încetarea activităţii educatorilor şi până a doua zi la începutul programului acestora;
18. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunţând în acest sens personalul medical;
19. asigură aerisirea şi încălzirea camerelor (dormitoarelor);
20. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
21. asigură lunar dezgheţatul frigiderului respectiv trimestrial dezgheţatul congelatorului;
22. monitorizează permanent situaţia beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, complectează zilnic tabelul de monitorizare şi asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
23. coordonează şi participă activ la programul de seară şi dimineaţă a copiilor;
24. organizează şi desfăşoară activităţi nemijlocite de educaţie cu beneficiarii;
25. se asigură că beneficiarii au o ţinută vestimentară şi o igienă adecvată înainte de culcare şi de asemenea dimineaţa înainte de pornire la şcoală;
26. însoţeşte beneficiarii la şcoală şi îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
27. iniţiează activităţi de dezvoltare a abilităţilor gospodăreşti (pentru formarea şi consilidarea deprinderilor de igienă personală şi de întreţinere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curăţenia în bucătărie şi în spaţiile de locuit);
28. pregăteşte micul dejun împreună cu copii (toată săptămâna, luni-duminică);
29. asigură servirea micului dejun (în timpul perioadei şcolare) şi a cinei (în timpul vacanţelor şcolare);
30. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopţii;
31. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
32. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are ştiinţă despre orice situaţie care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului, anunţă în acest sens Serviciul de pază şi ordine din cadrul Poliţiei Huedin, respectiv şef centru - Case de Tip Familial Huedin;
33. elaborează şi prezintă lunar un raport de activitate;
34. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
35. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**b) Atribuții educator (M):**

1. organizează şi desfăşoară activităţi nemijlocite cu beneficiarii;
2. formează şi consolidează la copii deprinderile igienice şi de comportament corespunzătoare vârstei;
3. participă activ la activităţile de socializare;
4. iniţiază acţiuni pentru formarea şi consolidarea abilităţilor şi deprinderilor sociale, de relaţionare cu alte persoane (prin intermediul acţiunilor desfăşurate în comunitate, activităţi social-culturale, vizite în familia naturală, etc), formarea şi consolidarea abilităţilor şi deprinderilor legate de punctualitate, de comportament corect, politicos în societate şi gestionarea banilor şi bunurilor proprii;
5. pregăteşte copii pentru viaţa independentă cu tot ceeace implică aceasta din punct de vedere instrumental, social, emoţional şi profesional;
6. iniţiează activităţi de dezvoltarea a abilităţilor gospodăreşti (pentru formarea şi consolidarea deprinderilor de igienă şi de întreţinere, participarea la pregătirea meselor, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, planificarea şi stabilirea meniului, pregătirea mesei, curăţenia în bucătărie şi în spaţiile de locuit, administrarea bugetului propriu);
7. urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copil (unde este cazul) şi consemnează în Registrul de evidenţă a vizitelor;
8. pregăteşte integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecţie a copilului aflat în dificultate, prevăzută de lege;
9. elaborează trimestrial împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor programe de intervenţie specifică pentru îngrijire, securitate şi promovare a bunăstării; pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă; pentru educaţie formală şi informală; pentru petrecerea timpului liber şi activităţi recreative;
10. întocmeşte lunar rapoarte de implementare a programelor de intervenţie specifică;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
12. colaborează cu serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
13. acordă suport informaţional beneficiarilor şi facilitează accesul la informaţia cu caracter practic;
14. pregăteşte, iniţiează şi menţine legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii şi instituţii din comunitate;
15. colaborează cu instituţiile de învăţământ frecventate de beneficiarii rezidenţi în case şi menţine o legătură permanentă cu aceştia;
16. asigură supravegherea copiilor în timpul nopţii, în intervalul cuprins între încetarea activităţii educatorilor şi până a doua zi la începutul programului acestora;
17. semnalează orice schimbare de stări de sănătate a copiilor (febre, insomnii, somn agitat, etc.) anunţând în acest sens personalul medical;
18. asigură aerisirea şi încălzirea camerelor (dormitoarelor);
19. asigură săptămânal schimbarea lenjeriei de pat împreună cu copiii;
20. asigură lunar dezgheţatul frigiderului respectiv trimestrial dezgheţatul congelatorului;
21. monitorizează permanent situaţia beneficiarilor care prezintă enurezis nocturn, complectează zilnic tabelul de monitorizare şi asigură respectarea recomandărilor prescrise de medicul de familie;
22. coordonează şi participă activ la programul de seară şi dimineaţă a copiilor;
23. organizează şi desfăşoară activităţi nemijlocite de educaţie cu beneficiarii;
24. se asigură că beneficiarii au o ţinută vestimentară şi o igienă adecvată înainte de culcare şi de asemenea dimineaţa înainte de pornire la şcoală;
25. însoţeşte beneficiarii la şcoală şi îi predă profesorului de serviciu pe baza procesului verbal consemnat în Registrul de predare-primire copii;
26. iniţiează activităţi de dezvoltare a abilităţilor gospodăreşti (pentru formarea şi consilidarea deprinderilor de igienă personală şi de întreţinere, dobândirea deprinderilor de igienă a gătitului, curăţenia în bucătărie şi în spaţiile de locuit);
27. pregăteşte micul dejun împreună cu copii (toată săptămâna, luni-duminică);
28. asigură servirea meselor către beneficiari;
29. răspunde de securitatea copiilor în timpul nopţii;
30. răspunde de bunurile materiale care se găsesc în sectorul pe care-l supraveghează;
31. interzice intrarea persoanelor străine în Casele de Tip Familial Huedin în timpul efectuării serviciului sau dacă are ştiinţă despre orice situaţie care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului, anunţă în acest sens Serviciul de pază şi ordine din cadrul Poliţiei Huedin, respectiv şef centru - Case de Tip Familial Huedin;
32. elaborează şi prezintă lunar un raport de activitate;
33. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
34. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**c) Atribuții asistent social:**

1. Coordonează activitatea de educaţie şi îngrijire;
2. Urmăreşte şi asigură serviciile cuprinse în planul de servicii care fac referire la domeniul său de activitate;
3. Întocmeşte programul personalizat de intervenţie pentru fiecare beneficiar împreună cu restul echipei şi monitorizează realizarea obiectivelor cuprinse în acesta;
4. Asigură îndeplinirea obiectivelor din planul personalizat de intervenţie care au legătură cu munca sa;
5. completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
6. întocmeşte: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relaţie şi telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenţei sociale;
7. pregăteşte reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidenţială;
8. întocmeşte planul de interventie specifică pentru menţinerea legăturii cu familia şi alte persoane importante pentru copil (trimestrial);
9. împreună cu psihopedagogul şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor;
10. ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor copiilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieşiţi din instituţie;
11. completează la zi registrul de intrări/ieşiri pentru beneficiarii din unitate;
12. întocmeşte fişele lunare de monitorizare şi le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul DGASPC;
13. propune managerului de caz încetarea măsurii de protecţie a beneficiarilor;
14. menţine constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor;
15. monitorizează relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
16. întocmeşte lunar un raport de activitate;
17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii în interesul copilului;
18. participă alături de specialiştii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil; c
19. colaborează cu şcolile frecventate de copii;
20. iniţiază şi participă la activităţile de socializare ale copiilor;
21. iniţiază, participă la organizarea şi desfaşurarea activităţilor din cadrul comunităţii;
22. identifică împreună cu A.J.O.F.M. Huedin, Primării sau ONG-uri, locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie;
23. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**d) Atribuții psiholog:**

1. desfasoară activitaţi de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuala si de grup si terapie individuala si de grup, a copiilor si tinerilor din unitate;
2. Participă alături de specialiştii complexului la elaborarea startegiilor de evaluare a fiecărui copil;
3. Împreună cu restul echipei de specialitate participă la întocmirea programului personalizat de intervenţie, program care să conţină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită periodic evaluarea;
4. Întocmeşte programul de orientare şcolară şi profesională al copilului;
5. Întocmeşte dosare individuale pentru copii care cuprind evaluarea iniţială a nevoilor beneficiarilor, programul de intervenţie pentru fiecare beneficiar cu obiective clare, intervenţie cuantificabilă delimitată în timp cu reevaluările ulterioare, fişe de consiliere şi alte instrumente de lucru;
6. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei şi cu alte instituţii implicate în integrarea socială şi şcolară a beneficiarilor;
7. Consiliază copiii pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor sociale;
8. desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului,acolo unde este posibil;
9. organizează grupuri de formare ți supervizare cu referenții de educație sau personalul care participă direct la programul educațional;
10. participă alături de specialistii de la centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil;
11. indică și colaborează la stabilirea programului progresiv de recuperare educațională și socializare după posibilitățile functionale ale fiecarui copil;
12. intocmeste impreuna cu specialistii centrului fisa fiecarui copil stabilind strategiile de dezvoltare, activitate care se desfasoara in cadrul sedintelor saptamanale;
13. participa alături de specialistii din centru la activitatile de perfectionare profesionala organizate în cadrul Direcţiei;
14. manifestă profesionalism, intelegere, rabdare si dragoste fata de copiii rezidenti sau care beneficiaza de serviciile centrului;
15. mentine constant legatura cu familia copiilor/tinerilor acolo unde este posibil;
16. pregateste reinserția socioprofesională a copiilor/tinerilor care au beneficiat de o masura de protectie prevazută de lege;
17. initiază și dezvoltă programe destinate copiilor/tinerilor,care sa-i pregateasca pentru viata autonoma;
18. urmăreşte integrarea în comunitate sau fundatii şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarilor după expirarea termenului de şedere la noi;
19. organizeaza grupuri de lucru cu referentii de educatie si personalul medical pe teme legate de plening familial;
20. participă la intalnirile echipei multidisciplinare,furnizand colegilor toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatii si ce ii permite deontologia profesională;
21. se informează din permanenta de noile lucrari de specialitate aparute ,de noutatile legislative;
22. colaboreaza cu toate unitatile de invatamant unde beneficiarii nostri urmeaza cursurile scolare;
23. initiaza activitati de socializare a copiilor/tinerilor din unitate;
24. urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarilor în unitate și solicită îmbunătățirea activității dacă observă nereguli;
25. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor pe linie de stare civilă;
26. urmărește punerea în legalitate a beneficiarilor în ceea ce privește obținerea certificatelor de încadrare în grad de handicap ;
27. urmărește și contribuie în limita competenței, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
28. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de centru;
29. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**e) Atribuții psihopedagog:**

1. desfăşoară activitatea de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală şi de grup cu copii;
2. desfăşoară consiliere şi training cu familia sau susţinătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare şi supervizare a personalului care participă direct la programul educaţional;
4. participă alături de specialişti de la Casa de Tip Familial Huedin la elaborarea strategiilor de evaluare şi recuperare a fiecărui copil;
5. întocmeşte înpreună cu asistentul social şi educator un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al casei de tip familial, plan care să contină obiective realiste, activităţi cuantificabile, delimitate în timp şi care să permită evaluarea lor periodică;
6. întocmeşte împreună cu specialiştii caselor de tip familial fişa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socio-profesională;
7. participă alături de specialiştii din Casa de Tip Familial Huedin la activităţile de perfecţionare profesională organozate în cadrul DGASPC;
8. menţine constant legătura cu familia naturală a copiilor (acolo unde este cazul);
9. iniţiează şi dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viaţa autonomă;
10. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară şi cu beneficiarul serviciilor programe de intervanţie specifică privind nevoile fizice, psihice şi emoţionale, respectiv programe de intervenţie specifică privind integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
11. colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC şi cu alte instituţii implicate în reintegrarea socio-profesională a tinerilor absolvenţi;
12. acordă suport informaţional beneficiarilor şi facilitează accesul acestora la informaţii cu caracter practic;
13. pregăteşte, iniţiează şi menţine legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii şi instituţii din comunitate;
14. identifică şi contactează persoane resursă;
15. sprijină integrarea în comunitate şi câştigarea autonomiei depline a beneficiarului după expirarea contractului de servicii (locuinţa, serviciu, etc.);
16. evaluează periodic progresul fiecărui beneficiar;
17. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
18. colaborează cu şcolile şi liceele frecventate de copii rezidenţi în Casa de Tip Familial Huedin şi menţine legătura permanentă cu acestea;
19. iniţiază şi participă la activităţile de socializare a copiilor/tinerilor;
20. la nevoie înlocuieşte asistentul social sau şeful centrului Caselor de Tip Familial Huedin;
21. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**f) Atribuții asistent medical:**

* 1. efectuează triajul zilnic al copiilor în scopul depistării eventualelor cazuri de îmbolnăvire la copii şi, la nevoie poate administra tratament simtomatic ce nu prezintă risc de administrare;
	2. Sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat, etc.), anunţând în acest sens personalul medical;
	3. Declară starea de sănatate la începutul programului şi efectuează analizele medicale periodice, ori de câte ori este necesar, prezentând dovadăîn acest sens;
	4. Ia toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică şi morală, viaţa copiilor, indiferent de natura pericolului şi răspunde de securitatea copiilor şi de supravegherea lor;
	5. însoţesc beneficiarii bolnavi la consult medical, în caz de spitalizare sau intervenţii stomatologice;
	6. îngrijesc copiii/tinerii bolnavi, copii/tineri care din cauza afecţiunilor medicale nu participă la cursuri şcolare şi rămân la case;
	7. administrează tratamentele indicate de către medicul de familie ori alt medic specialist ;
	8. cunoaşte comportamentul şi evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor consecutiv administrării tratamentelor medicamentoase recomandate de către medicul de familie sau medicul specialist (tratamente atât pentru boli acute cât şi pentru bolile cronice);
	9. verifică permanent trusele de prim ajutor existente la fiecare casă de tip familial, în caz de nevoie ia măsuri pentru completarea acestor truse cu materialele necesare;
	10. asigură recoltarea probelor biologice necesare analizelor paraclinice indicate de către medic;
	11. acordă în cazul unei urgenţe, tratament simtomatic de urgenţă şi în funcţie de gravitatea cazului solicită salvarea;
	12. verifică şi participă la efectuarea curăţeniei şi a dezinfecţiei în întreaga unitate;
	13. verifică păstrarea în condiţii igienice a veselei înainte şi după servirea mesei;
	14. asigură primirea şi distribuirea medicamentelor;
	15. asigură depozitarea sub cheie a medicamentelor şi administrarea în condiţii de maximă siguranţă astfel încât copii sau tinerii sa nu aiba acces la ele;
	16. este strict interzis predarea medicamentelor copiilor, aceştia vor primi fiecare doză de la personalul autorizat, iar acesta are obligaţia să verifice pe loc dacă tratamentul a fost înghiţit;
	17. participă împreună cu medicul la efectuarea vaccinurilor;
	18. la sfârşitul programului de lucru va consemna în caietul de corespondenţă toate aspectele medicale nou aparute în ziua respectivă în instituţie;
	19. respectă procedurile formalizate din cadrul serviciului.

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi în cadrul C.T.F. ”Elsa”Huedin este format din:

1. inspector de specialitate;
2. administrator;
3. magaziner;
4. îngrijitor;
5. muncitor calificat (întreţinere);
6. muncitor calificat (şofer);
7. muncitor calificat (bucătar);
8. muncitor calificat (fochist).

**(2) Atribuții personal administrativ:**

**a) Atribuții inspector de specialitate(economist):**

1. conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizari);
2. bunurile primite din donaţii etc. se gestionează potrivit normelor privind finanţele publice cu respectarea destinaţiilor stabilite de transmitator; pentru donaţii se obţine actul de donaţie tip de la DGASPC;
3. înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrările şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212, 213, 214), obiectele de inventar în magazie (3031) sau în folosinţă (3032), materialele (302), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi resurse proprii ;
4. efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (482), în colaborare cu Serviciul Finanţe Contabilitate din cadrul DGASPC;
5. potrivit prevederilor Legii contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile;
6. întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de şeful de centru;
7. corectează înregistrările făcute în cont, numai pe baza notelor de contabilitate;
8. grupează pe gestiuni, documentele privind mișcarea stocurilor;
9. verifică înregistrările efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie care se fac zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţelor din contabilitate şi gestiuni le consemneaza în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat;
10. rezolvă eventualele diferenţe conform dispoziţiilor;
11. păstrează în condiții de siguranță și arhivează pe termene de păstrare documentele justificative și conturile;
12. verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii ;
13. calculează şi semnează listele de meniu întocmite conform Reţetelor transmise la Direcţie sau aprobate de Direcţie, propuse de centrele de plasament cu încadrarea în baremele de alocaţie de hrană pentru consumurile colective din unităţile bugetare de asistenţă socială pentru copii;
14. verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispoziţiilor legale, respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzătoare;
15. asigură respectarea baremelor din dotare cu echipament şi cazarmament a minorilor şi a actelor normative în vigoare ;
16. întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu şeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite către DGASPC Cluj**;**
17. urmăreşte realizarea B.V.C. la venituri pe capitole şi subcapitole, iar la cheltuieli, pe părţi, capitole, subcapitole, articole cu încadrarea în creditele bugetare repartizate şi pe destinaţiile prevăzute;
18. cuprinde în proiectul de buget cheltuielile pentru investiții;
19. asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului de plasament, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienţa folosirii fondurilor publice;
20. întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelaşi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună;
21. are în vedere valoarea de intrare a mijloacelor fixe stabilita prin legislația în vigoare în permanenţă si aplică prevederile corespunzătoare legate de valoarea de intrare;
22. participă la întocmirea statelor de plată și alte drepturi salariale, verifică întocmirea statului de plată și rezolvă eventualele nereguli;
23. organizează inventarierea patrimoniului la nivel de centru împreună cu personalul direcţiei, conform prevederilor prevederilor legale în vigoare;
24. participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declasarea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit.
25. organizează arhivarea și îndeplinește toate atribuțiile referitoare la arhivare;
26. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**b) Atribuții administrator:**

î**n domeniul răspunderii gestionare.** Titularul postului este gestionar în interesul Legii nr.22/1969, a circularei nr.1484/27.03.2001 emisă de D.G.A.S.P.C. Cluj, a noului Cod al muncii (Legea 53/05.02.2003, în vigoare) și a altor acte normative în domeniu. In această calitate îndeplinește următoarele sarcini:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință (conturi: 013 mijloace fixe și 603 obiecte de inventar aflate în folosință), de materiale existente (cont 600, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiecte de inventar aflate în depozit (cont 602), de materialele în prelucrare (cont 611), de alte bunuri materiale și banesti aflate în patrimoniul unității.
2. Răspunde de existența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință,
3. Întocmește subinventarele în două exemplare din care unul se predă angajatului/ angajaților din grupa de tineri sau cabinete pe care le utilizează, atelier întreținere etc.
4. Intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție, acestea se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dispoziția Directorului general, după care se evidențiază în fișa de magazie.
5. Obiectele de inventar specifice, cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate, de asemenea se codifică pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcărilor în timp.
6. Eliberarea bunurilor din magazie se face pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de cei în drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție etc. In unele situații, spre exemplu, în cazul transferurilor de bunuri se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. In cazul bunurilor primite din donații înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea DGASPC, altfel nu se acceptă intrarea lor în patrimoniul complexului cu anumit specific.
7. Lista zilnică de alimente va fi redactată în format electronic și dată spre avizare zilnic șefului de centru, pentru toate produsele scoase din magazia de alimente pentru ziua în curs.
8. Toate documentele justificative (Bon de consum, Bon de transfer, Lista zilnică de alimente, Note de recepție etc) sunt elaborate și date spre a fi semnate și avizate de către șeful de centru în ziua în care intră bunuri și/ sau ies din instituție și/sau magazie.
9. Bunurile eliberate în folosință se evidențiază pe subinventare (paturi, cearceafuri, televizoare, dulapuri, mese de birou, etc.) sau fișa tânărului (lenjerie personală, încălțaminte, tricouri, cămăși, etc.) care la fel se conduc de gestionar. Subinventarele, fișa de evidență a bunurilor tânărului se semnează de primire pentru buna gospodărie și evidența gestionară de cei în drept, respectiv de angajați.
10. Scoaterea din folosință a bunurilor se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factură, procesele verbale cu bunurile ce însoțesc tânărul când acesta se transferă la altă instituție, sau când este integrat în familie, și alte documente specifice.
11. Întocmește meniul săptămânal de alimente împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical al centrului, urmărind respectarea principiilor alimentare, de calorii etc. și încadrarea în alocațiile de hrană stabilite. Meniul săptămânal va fi avizat de șeful de centru.
12. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice normative de consum ex.: pentru detergenți, săpun, perii de dinți, scutece, servețele umede, șampon, hârtie igienică etc.
13. Analizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru. Acesta personal va semna documentele sus amintite (subinventare, fișa tânărului).
14. Întocmește subinventarele în 2 exemplare din care unul se predă sub semnătura angajatului / angajaților care au preluat produsele din subinventar. In cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiune colectivă.

**-** î**n domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:**

1. Conduce evidența operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.).
2. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali.
3. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazare, mobilier clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate de către DGASPC în condițiile legii, cu agenți economici specializați.
4. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobilul Centrului, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție.
5. Participă la inventarierea patrimoniului conform legislației aplicabile, Legii contabilității nr. 82/1991, în baza dispoziției conducerii DGASPC.
6. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de casare a unor produse cu termen de folosință expirat sau sunt degradate, depreciate sau de transfer către alte centre din cadrul DGASPC care nu mai sunt necesare Centrului.
7. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul complexului, ex. obiecte de inventar, alimente, medicamente, etc și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție.
8. Propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție, ex. medicamente, alimente, etc. către alte centre ale DGASC .
9. Pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare casare sau de licitație rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale în domeniu, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsescă în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui tânăr. Orice mișcare de bunuri, din magazie sau date în folosință pe secție vor avea la bază documente justificative în interesul actelor normative aplicabile în materie.

10. Rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință.

#### - **în domeniul aprovizionării:**

1. Fundamentează planul de aprovizionare ținând seama de efectivele de tineri, alocațiile de hrană, baremele de îmbrăcăminte, echipament, de normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol.
2. Analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte complexe și face demersurile necesare pentru preluarea unor bunuri necesare.
3. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serv. Tehnic Operativ din Direcție, cu justificările necesare privind avantajele economice, distanța de aprovizionat, operativitate.
4. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrice, gaz, apă, canalizare, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute.
5. Acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a centrului, cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurarea tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare.
6. Se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate.
7. Ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de înterprinderea de salubritate, sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite.
* **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**
1. Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
2. Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
3. Intocmeşte și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
4. Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregăteşte și asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor Centrului, respectănd legislaţia în vigoare.
6. Intocmeşte necesarul lunar de materiale de curăţenie, materiale de reparaţii obiecte de inventar pentru Centru, în funcţie de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
7. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
8. Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
9. Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
10. Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
11. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziţii.
12. Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
13. Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
14. Efectuează instructajele de SSM si SU, personalului din unitate.
15. Este numit responsabil cu gestionarea deşeurilor din cadrul centrului.
16. Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
17. In caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
18. Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
19. Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
20. Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
21. Acordă viza “Bun de plată ” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
22. Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
23. Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate şi cu termene de folosinţă depăşit, pentru casarea şi valorificarea unor deşeuri.
24. Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
25. Urmăreşte durata de folosire a bunurilor.
26. Răspunde de întreţinerea căilor de acces din incinta unităţii.
27. Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătăţire a activităţii.

**c) Atribuții magaziner:**

1. organizează primirea bunurilor materiale si le inregistreaza in fisa de magazie pe baza notelor de intrare-receptie, semnate de comisia de receptie;
2. elibereaza bunurile materiale pe gestiuni (sectii, grupe de copii, bucatarie, atelier de intretinere), pe baza bonului de consum si a listei zilnice de meniu semnate;
3. conturile principale specifice pentru bunurile in magazie (depozit) sunt: contul de materiale 302 cu analiticele corespunzatoare, contul de obiecte de inventar in magazie 3031,cu subanalitice;
4. în vederea aprovizionarii optime face propuneri pentru elaborarea planului de aprovizionare, tinand seama de stocurile existente si structura sortimentelor de aprovizionar;
5. la primirea bunurilor verifica sa corspunda intocmai cu actele insotitoare (factura, aviz de expeditie), atat cantitativ cat si calitativ (termene de valabilitate);
6. întocmeste actele necesare de refuz de marfa in situatia cand cantitatile primite sunt inferioare celor din actele insotitoare sau nu corespund ca pret sau din punct de vedere calitativ;
7. solicita asistenta tehnica de specialitate la primirea la primirea bunurilor ce necesita cunostinte de specialitate;
8. depoziteaza bunurile primite in/pe rafturi, lazi frigorifice, conform specificului fiecarui bun si ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare cantitativ si calitativ;
9. ia masuri pentru prevenirea deprecierii si degradarii produselor. Solicita sprijinul conducerii centrului cand problemele aparute nu le poate rezolva singur;
10. verifica zilnic usile, ferestrele, incuietorile pentru prevenirea sustragerilor. In magazie nu au acces persoanele straine decat in prezenta magazinerului;
11. conduce la zi evidenta tehnic-operativa a gestiunii pe baza fiselor de magazie, pe care le numeroteaza si le clasifica pe tipuri de produse si pe depozite;
12. lunar confrunta evidenta gestionara cu evidenta contabila;
13. periodic verifica prin sondaj, stocurile din magazie si le confrunta cu datele inscrise in fisele de magazie;
14. informeaza operativ conducerea cand sunt produse depreciate, degradate, minusurile sau plusurile din gestiune;
15. analizeaza stocurile existente si face propuneri de disponibilizare si redistribuire de bunuri in functie de necesarul stabilit;
16. urmareste termenele de garantie a produselor si informeaza conducerea cu cel putin 3 luni inainte de expirarea unor termene de garantie;
17. este interzisa eliberarea din magazie a unor materiale cu termenul de valabilitate expirat;
18. participa la inventarierea patrimoniului alaturi de comisia de inventariere, semneaza listele de inventar, intocmeste declaratia de inventar la inceputul inventarierii si scrie pe ultima fila a listei, declaratia de incheiere a inventarierii;
19. asigura ordinea si curatenia in magazii;
20. arhiveaza fisele de magazie si alte acte de gestiune (note receptie, etc.);
21. interzice oricarei persoane, in afara celor aflate in subordinea lui sa intre in locurile de pastrare a bunurilor. Conducerea si personalul cu atributii de control pot intra in locurile de depozitare a bunurilor doar in prezenta gestionarului;
22. să cunoască şi să aplice în munca sa dispoziţiile legale şi instrucţiunile interne aprobate de conducere;
23. aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii şi P.S.I.;
24. urmăreşte şi contribuie în limita competenţei, la punerea în aplicare a planului de diminuare a riscurilor semnalate la nivel de unitate;
25. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**d) Atribuții îngrijitor:**

1. efectuează curăţenia încăperilor, coridoarelor, sălilor de joacă, grupurilor sanitare şi a spaţiilor exterioare caselor;
2. efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare şi păstrarea lor în mod corespunzător;
3. spală şi dezinfectează obiectele şi materialele folosite: vesela, material didactic, jucării, etc;
4. spală şi dezinfectează îmbrăcămintea şi încălţămintea copiilor; se asigură că acestea sunt în stare bună şi în caz contrar execută mici reparaţii;
5. efectuează cel puţin o dată pe trimestru curăţenia generală a Casei de tip familial „Elsa” Huedin;
6. participă activ la solicitarea personalului de specialitate în activităţile educaţionale;
7. suplineşte/înlocuieşte dacă este cazul supraveghetorul de noapte şi în cazuri excepţionale educatorul de serviciu preluând atribuţiile acestor categorii de personal;
8. aplică reguli de igienizare a spaţiilor, respectă circuitul lenjeriei, normele de îngrijire a copiilor pentru a prevenii îmbolnăvirile;
9. asigură evacuarea rezidurilor menajere la rampa de gunoi, curăţenia şi dezinfectarea recipienţilor de resturi menajere;
10. anunţă administratorul de orice defecţiune semnalată;
11. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**e) Atribuții muncitor calificat (întreţinere):**

1. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime;
2. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are cunoștințe; când este depășit de gravitatea sau amploarea unei defecțiuni, anunță imediat șeful ierahic superior pentru a solicita intervenția unei firme de specialitate;
3. în baza necesarului și a solicitării din partea șefului de centru se ocupă de procurarea obiectelor de inventar, a celor de întreținere, de reparații etc;
4. asistă firmele specializate la executarea lucrărilor de reparații și întreținere în centru;
5. conduce un caiet de evidență a defecțiunilor în care specifică cauza defecțiunii, măsurile luate; â
6. urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul de orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
7. folosește în mod rațional materialele, aparatura și sculele din dotare, precum și piesele de schimb;
8. are obligația de a menține curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete.
9. execută orice alte sarcini primite din partea Şefului de centru al Caselor de Tip Familial Huedin;
10. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**f) Atribuții muncitor calificat (șofer):**

1. se preocupă ca autovehicolul pe care îl conduce să fie în permanenţă curat, executând în acest scop operaţiuni de spălare a autovehicolului şi de curăţenie interioară şi exterioară a motorului şi accesoriilor;
2. înainte de plecare, verifică starea tehnică a maşinii, în special sistemele de transmisie, frânare, direcţie, rulere, lumini şi semnalizare, care trebuie sa fie în perfectă stare de funcţionare;
3. nu are voie să conducă autovehicolul dacă este obosit, surmenat sau a consumat băuturi alcoolice, medicamente contraindicate;
4. răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând şi solicitând în scris, orice intervenţie care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării bunei lui funcţionări, în caz contrar se face direct şi unic răspunzator de orice defecţiune apărută din culpă;
5. asigură starea tehnică corespunzatoare a autovehicolului pentru a îndeplini în orice moment şi în orice condiţii sarcinile trasate de conducere;
6. predă foile de parcurs în ziua urmatoare la serviciul administrativ, cu confirmarea curselor;
7. respectă orele de program evitând întârzierile şi plecările din timpul orelor de serviciu fără permisiunea conducerii CTF Huedin;
8. participă la informările și şedinţele, organizate de conducerea centrului CTF Huedin și DGASPC Cluj.

**g) Atribuții muncitor calificat (bucătar):**

1. pregăteşte mâncărurile din meniul saptamânal al unităţii, în conformitate cu standardele în vigoare;
2. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
3. participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare;
4. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
5. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
7. răspunde de calitatea hranei pregătită de el;r
8. răspunde de aspectul şi curăţarea veselei;
9. respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei şi sălii de mese;
10. preia alimentele de la magazie, pe bază de lista de meniu, şi le foloseşte integral la prepararea mîncării ;
11. pregătirea hranei se va face în condiţiile igienice sanitare, prevăzute de lege şi de bună calitate;
12. răspunde de vesela şi tacamurile din dotare;
13. se prezintă la controlul sanitar periodic;
14. menţine curăţenia în spaţiile de depozitare a alimentelor;
15. participă efectiv la depozitarea legumelor şi a altor produse;
16. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate pentru cantină;
17. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii;
18. să pregătească meniul;
19. să comande, sa testeze, să recepţioneze şi să depoziteze ingredientele alimentare;
20. să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice pentru restaurant);
21. să pregătească şi să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;
22. să coopereze la întreţinerea ustensilelor de bucătărie şi a echipamentului;
23. să ţină cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
24. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**h) Atribuții muncitor calificat (fochist):**

1. verifică, întreține și repară tot ceea ce ține de clădiri, bunuri, instalații, utilaje, obiecte de inventar gospodăresc pentru care are competență și cunoștințe;
2. verifică, întreține și repară instalația electrică, mașinile și utilajele electrice din unitate, verifică instalația și senzorii de gaz în mod periodic, în limita competențelor;
3. verifică și menține în stare de de funcționare, în măsura cunoștințelor și a posibilităților, centralele termice din cadrul unităților;
4. se îngrijește de verificarea periodică, conform legii, a instalațiilor de pământare;
5. stabileşte împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreţinere;
6. are obligația să mențină curate și în stare de funcționare materialele de stingere a incendiilor din pichete;
7. la toate lucrările folosește echipamentul de protecție adecvat;
8. nu execută lucrări la instalația electrică fără aprobarea conducerii unității;
9. nu folosește improvizații la instalațiile electrice, apă, gaz;
10. răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
11. urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea instituţiei;
12. asigură reparații la mobilierul din unități si pentru alte repere (geamuri, ferestre, uși, broaște, yale etc.);
13. respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru/administratorului CTF Huedin, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
14. executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria,zidaria, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime.
15. respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

**ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
19. Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART. 13 Finanţarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului Cluj,
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile
5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare ”Casa de tip familial „Elsa” Huedin se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**

**INIȚIATOR,**

**PREȘEDINTE**

**Alin Tișe**