

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

(Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 889.3.5.PMAS

Denumirea serviciului social: SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/30.09.2021 și funcționează ca entitate fără personalitate juridică în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumit în continuare FSS.

Serviciul social SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ nu este multifuncțional.

ART. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

Adresa completă: localitatea Cluj-Napoca, județul Cluj, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39, codul poștal 400304.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000891 din 15.04.2014 seria AF, eliberat la data de 15.04.2014.

Categoria FSS: public.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale fără cazare

Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

Pachetul minim de asistență socială.

Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari:

Copil – C

Persoană adultă cu dizabilități: D

Persoană vârstnică: PV

Victime ale violenței domestice: VD

Persoană fără adăpost: PFA

Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:

- victime ale traficului de persoane;
- persoane cu diverse adicții;
- persoanele cu afecțiuni psihice;
- aparținători ai persoanelor beneficiare;
- altele: persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, persoane din comunități izolate.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului servicii sociale): 889.3.5.PMAS.

Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" este exceptat de la obligația deținerii licenței de funcționare, în conformitate cu prevederile art. 38 alin. (3) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capacitate:- .

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.

FSS nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/suținătorului legal.

Adresa serviciului social: localitatea Cluj-Napoca, județul Cluj, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39 codul poștal 400304.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul este accesibilizat în exterior (clădirea).

Spațiul este accesibilizat în interior.

Programul de funcționare a serviciului social este zilnic: nr. ore/zi: 8; nr. zile/săptămână:

5.

ART. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" are drept scop asigurarea informării referitor la toate serviciile sociale din comunitate destinate copiilor, adulților, a oricărei persoane aflate în dificultate, modalitățile de accesare a serviciilor, coordonarea și monitorizarea serviciilor rezidențiale/zi pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Cluj, acțiuni periodice de promovare și informare a comunității privind serviciile sociale în vederea depășirii situației de criză și reluarea unei vieți independente.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

a) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

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

g) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de servicii sociale, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității

sociala nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de solicitare servicii, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;

b) cartea de identitate a beneficiarului, cărțile de identitate/ certificatele de naștere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declarație pe propria răspundere, iar personalul serviciului face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate și a identificării ultimei adrese de domiciliu);

c) acordul de prelucrare a datelor beneficiarului.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

a) să aibă domiciliul pe raza județului Cluj;

b) să se afle într-o situație de vulnerabilitate.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor: Nu este cazul.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare. și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia de monitorizare a DGASPC Cluj, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Serviciile încetează în următoarele situații:

a) în cazul solicitării de către beneficiar prin proprie voință;

b) în caz de transfer într-un alt serviciu /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

c) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, etc.);

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă furnizarea de servicii;

f) când s-a implementat planul de intervenție.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Serviciul nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

ART. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
2. Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
3. Consiliere psihosocială;
4. Consiliere specializată;
5. Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
6. Orientare profesională și suport pentru angajare;
7. Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
8. Colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și material;
9. Asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
10. De furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) evaluarea inițială;
 - b) elaborarea planului de intervenție;
 - c) aplicarea planului de intervenție;
11. de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) activități de sensibilizare și informare a populației;
 - b) promovarea participării sociale;
12. de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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: punerea la dispoziție a materialelor informative (pliant, broșură, ghid beneficiar, cd, alte forme adaptate) privind activitățile și serviciile oferite;
 - a) sesiuni de informare anuală a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra tuturor aspectelor ce țin de acordarea serviciilor;
 - b) facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanți legali, membri de familie, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 - c) organizare "Ziua porților deschise";
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate.
13. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) colaborare în elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
14. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
- a) întocmirea necesarului propriu a serviciului;
 - b) întocmirea fișelor de post;
 - c) evaluarea anuală a personalului a performanțelor profesionale ale personalului;
 - d) organizarea activității personalului;
 - e) propuneri privind necesarul de resurse umane ;
 - f) propuneri de achiziții bunuri și materiale necesare dării în consum ;
 - g) buna gestionare a consumurilor de materiale și produce;
 - h) motivarea personalului prin participare la schimburi de experiență, cursuri profesionale, manifestări științifice de profil.
15. Desfășoară acțiuni de sensibilizare și informare a populației privind serviciile sociale din comunitate și acțiuni de promovare a participării sociale;
16. Asigură coordonarea și îndrumarea activităților desfășurate în cadrul centrelor rezidențiale adulți și copii din cadrul DGASPC;
17. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrelor, stadiul implementării standardelor minime de calitate și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Cluj;
18. Asigură colaborarea între 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;
19. Desfășoară și coordonează activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale în comunitate;
20. Analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor;
21. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
22. Asigură îndrumare în procesul de întocmire a documentației pentru licențiere;
23. Asigură prin echipa de monitori locală monitorizarea și evaluarea lunară a serviciilor rezidențiale conform instrucțiunilor ANDPDCA;
24. Asigură și monitorizează procesul de dotarea și întreținere a centrelor în bune condiții împreună cu personalul îndrumă nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate centrele, participă la inventarierea bunurilor materiale;
25. Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
26. la măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din centre, igienizarea/deratizarea/dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort
27. Asigură prin personal de specialitate servicii medicale de specialitate în centrele rezidențiale;
28. Asigură prin personalul angajat activitatea de transport a beneficiarilor și personalului din centre;
29. Asigură prin personalul angajat în colaborare cu compartimentul tehnic administrativ transportul personalului din cadrul aparatului DGASPC Cluj;
30. Asigură prin personalul angajat activitatea de pază a aparatului propriu al DGASPC Cluj;
31. Asigură prin personalul angajat activitatea de întreținere și curățenie a birourilor din cadrul aparatului propriu.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu e cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

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

(1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" funcționează cu un număr de 45 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

a) personal de conducere:

1. șef serviciu (S) (111225) – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 21 nr. de posturi, astfel;

1. inspector de specialitate (S) (242203) - 15

2. medic specialist (S) (221201) - 5

3. medic primar (S) (222107) - 1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 23 nr. de posturi;

1. muncitor calificat (întreținere) (G/M) (721424) - 4

2. referent (M) (331309) - 1

3. șofer (G/M) (833101) – 10

4. Îngrijitor (G) (911201) – 1

5. Paznic (G) (962907) - 7

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: Activități de recreere și socializare, activități privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: -

(4) Serviciul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: Nu este cazul.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, 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 serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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.
- r) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- s) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- t) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- u) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- v) urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate;
- w) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- x) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul Direcției;
- y) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- z) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- aa) verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- bb) stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- cc) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul compartimentului;

dd) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

ee) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;

ff) propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Direcția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme specifice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

gg) propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;

hh) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;

ii) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

jj) identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;

kk) utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);

ll) identifică nevoile de personal la nivelul structurii conduse;

mm) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);

nn) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;

oo) asigură realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

pp) formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din subordine;

qq) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;

rr) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

ss) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;

tt) planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și le supune aprobării directorului general;

uu) identifică nevoile de personal la nivelul serviciului și fundamentează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile serviciului;

vv) elaborează la cerere, planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;

ww) monitorizează respectarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem sau operaționale elaborate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității serviciului și asigură aducerea la cunoștință personalului a acestora;

xx) asigură administrarea și organizarea resursei umane și materiale astfel încât activitatea serviciului să fie acoperită și să se desfășoare în condiții optime și de legalitate;

yy) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale;

(2) Responsabilități:

a) Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;

b) Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

c) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

d) Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;

e) Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;

f) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

g) Răspunde de respectarea în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;

h) Răspunde de implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;

i) Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

j) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului;

k) Răspunde de punerea în aplicare a legislației specifice;

l) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;

m) Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

n) Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;

o) Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii.

(2) Candiatații 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/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a

serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- a) 1 medic primar (COR 221107);
- b) 5 medici specialiști (COR 221201);
- c) 15 inspectori de specialitate (COR 242203);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, reparații, transport persoane, pază, îngrijire și curățenie, înregistrare și expediere corespondență etc.

(2) Categoriile de personal administrativ includ următoarele funcții:

- a) 1 referent (COR 331309);
- b) 4 muncitori calificați de întreținere (COR 721424);
- c) 10 șoferi (COR 833101);
- d) 7 paznici (COR 962907);
- e) 1 îngrijitor (COR 911201).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;

n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezaastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;

u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;

v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

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

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**