



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI  
REINTEGRARE SOCIALĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST CARANSEBEȘ”**

**ARTICOLUL 1  
DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și obligații precum și condiții de sistare a serviciilor acordate.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2  
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș, cod serviciu social: nr. 8790 CR-PFA-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000262/22.04.2014.

(2) Serviciul social avut în vedere are sediul în municipiul Caransebeș, str. Spitalului, nr. 10A, județul Caraș-Severin, CUI 25122011 și deține Licența de funcționare provizorie nr. 4054/10.10.2017.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței emise la nivelul centrului va avea următorul conținut: *„România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Județean / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș”*.

(4) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș dispune de cont propriu în bancă și are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: *„România / Caraș-Severin / Consiliul Județean / Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș”*.

(3) Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 190/26.11.2008, reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 31/27.01.2016, în urma căreia centrul va purta denumirea de Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș și din nou reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 86/20.04.2017, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

## **ARTICOLUL 5 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș este organizat și funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(2) În temeiul prerogativelor sale, Consiliul Județean Caraș-Severin aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului social în cauză, asigurând totodată finanțarea activităților pe care le implică funcționarea acestei entități de profil.

(3) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura coordonarea metodologică a activităților de specialitate desfășurate în cadrul serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș, monitorizând, coordonând și controlând modul în care sunt acordate beneficiarilor următoarele servicii de profil:

- a) găzduire pe perioadă determinată;
- b) asigurarea hranei;
- c) asistență medicală în ambulator;
- d) îngrijire personală;
- e) supraveghere;
- f) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică etc.), informare și suport emoțional;
- g) integrare/reintegrare familială și socială;
- h) socializare și petrecerea timpului liber.

(4) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic și documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând și utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situația socio-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

(5) Fondul arhivistic și documentaristic al serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș se păstrează la sediul acestei instituții, urmând să pună la dispoziția Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin la solicitarea acestui furnizor de servicii sociale, xerocopiile ale documentelor în cauză.

(6) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș va permite personalului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin accesul în incinta unității, precum și accesul la beneficiarii centrului și respectiv la documentele/informațiile referitoare la aceștia.

## **ARTICOLUL 6 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care



- informarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în fiecare zi de luni a săptămânii, pentru săptămâna anterioară, cu privire la beneficiarii intrați și/sau ieșiți din centru în perioada raportată.

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

Beneficiarii sunt găzduiți și primesc servicii în centrul rezidențial pe perioada pe care o doresc, cu încadrare în perioada maxim admisă, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii;

Situațiile în care centrul încetează acordarea serviciilor către beneficiar sunt:

- în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, retragerea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar sau acesta are o atitudine necorespunzătoare în cadrul centrului, periclitându-și propria persoană și/sau pe cele ale celorlalți beneficiari ori ale angajaților, încetarea/sistarea serviciilor, se realizează prin decizia directorului.

**Acte necesare:**

- Cerere de sistare servicii întocmită de beneficiar, după caz;
- Referat de sistare a serviciilor acordate având acordul prealabil al Consiliului Consultativ, dacă este cazul;
- Decizia de sistare a serviciilor acordate a directorului instituției;
- Certificat de deces.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială, destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail).

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

3. gestionarea eficienta și corespunzătoare a bunurilor materiale aparținând centrului;
4. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane;
5. gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate centrului.

## ARTICOLUL 9 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de asistență și reintegrare socială pentru persoane fără adăpost Caransebeș funcționează cu un număr maxim de 28 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 88/26.04.2018, cu modificările ulterioare, din care:

a) personal de conducere: 2 posturi, din care: director și contabil șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 18 posturi de execuție, respectiv:

- asistent medical;
- asistent social;
- psiholog;
- îngrijitoare.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi, din care 2 posturi de conducere – director și contabil șef și 8 posturi de execuție, respectiv:

- consilier juridic;
- consilier;
- inspector de specialitate;
- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat (bucătar).

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

## ARTICOLUL 10 PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere din cadrul „Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș” este:

- a) director;
- a) contabil șef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuțiile directorului (Cod COR 111207):

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului conform următoarei structuri organizatorice:

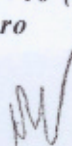
- Serviciul Financiar-Contabil, care cuprinde:
  - Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
  - Compartimentul Financiar-Contabil;
  - Compartimentul Administrativ.
- Compartimentul Asistență Socială și Psihologică;
- Compartimentul Specialitate Medicală;
- Compartimentul Îngrijire.

b) la propunerea comisiei de cercetare disciplinară decide acordarea sancțiunilor disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării

7

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA*  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
e-mail: cjcs@cjcs.ro



- Compartimentul Administrativ;
- b) elaborează rapoartele privind activitatea entităților coordonate, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului centrului;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) asigură, organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al serviciului social în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului;
- f) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- h) organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- i) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în aceasta;
- k) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul instituției o cere;
- l) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- m) răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- n) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- o) răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- p) asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean spre aprobare;
- t) este consultat de către conducerea centrului în probleme care sunt de competența serviciului;
- ț) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- u) participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului și întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materiala pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin

(3) Consiliul Consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale integrate (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

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

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

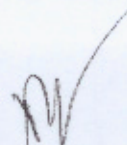
## ARTICOLUL 12

### PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș se află în subordinea directorului, iar potrivit organigramei și statutului de funcții cuprinde următoarele posturi:

a) **Asistent social (Cod COR: 263501)**, cu următoarele atribuții:

1. Stabilește o relație de încredere cu beneficiarii centrului;
2. Contactarea familiei largite și încurajarea menținerii legăturilor cu aceasta;
3. Sprijinirea beneficiarilor în luarea unei decizii referitoare la viitorul lor;
4. Facilitarea accesului la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente în vederea menținerii nucleului familial;
5. Asigurarea întreprinderilor individuale cu beneficiarii centrului;
6. Consilierea beneficiarilor pentru stabilirea priorităților acestora;
7. Participă la dezvoltarea activităților de grup;
8. Promovarea cursurilor de calificare/recalificare pentru beneficiari;
9. Cunoașterea, respectarea și furnizarea de informații referitoare la drepturile omului și ale copilului;
10. Informarea beneficiarilor asupra legislației privind familia și, asupra legislației muncii și protecției sociale;
11. Realizarea unei atitudini pozitive a beneficiarilor și creșterea încrederii în sine, printr-o prezență pozitivă (ascultându-i pe beneficiari, încurajându-i și respectându-i);
12. Consilierea în vederea rezolvării problemelor beneficiarilor;
13. Dezvoltarea de strategii de socializare în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor;
14. Participarea la întâlnirile de lucru ale echipei;
15. Dezvoltarea și menținerea unei bune colaborări cu membrii echipei care lucrează în centru;
16. Participarea/ convocarea, la nevoie, a ședințelor de caz;
17. Respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne ale centrului;
18. Respectarea principiilor confidențialității;
19. Să ofere, cu profesionalism, consiliere de specialitate atât persoanelor aflate în dificultate cât și familiilor aflate în stare de nevoie sau în situații de criză;
20. Să monitorizeze respectarea drepturilor persoanelor prin: centralizarea și sintetizarea tuturor informațiilor, din acest domeniu, pe care le obține și le utilizează;
21. Să prezinte directorului, spre verificare și avizare documentația care va fi comunicată unor instituții/ organisme publice ori private;
22. Pregătește (aranjează, numerotează și leagă) pentru arhivare documentele compartimentului din care face parte potrivit organigramei și le predă apoi responsabilului cu arhivarea în baza procesului verbal de predare-primire;
23. Ergoterapia, după caz;



5. Completează fișa de consultație medicală pentru fiecare beneficiar acceptat în centru;
6. Efectuează și răspunde de tratamentul injectabil și supraveghează administrarea tratamentului oral;
7. Efectuează tratamentul prescris de medic pentru beneficiarii bolnavi;
8. Ține evidența controlului medical al personalului care este obligat de lege la control periodic;
9. Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
10. Se preocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarilor (atunci când este cazul);
11. Participă la întocmirea listei zilnice și săptămânale de alimente împreună cu administratorul unității;
12. Tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă, în mod egal și cu respect.
13. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale și participă la cursurile organizate în acest sens, sau în cadrul schimburilor de experiență;
14. Răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
15. Întocmește bonurile de consum pentru medicamentele și materialele sanitare folosite;
16. Se încarcă și se scade în fișele de magazie cu medicamentele și materialele sanitare necesare sau folosite;
17. Pregătește (aranjează, numerotează și leagă) pentru arhivare documentele compartimentului din care face parte potrivit organigramei și le predă apoi responsabilului cu arhivarea în baza procesului verbal de predare-primire.

**d) Îngrijitoare (Cod COR: 532104), cu următoarele atribuții:**

1. Consemnează în caietul de procese-verbale la predarea schimbului, toate activitățile și problemele ivite și menționează numele beneficiarului care a cauzat probleme, aducând evenimentele mai deosebite și în atenția directorului;
2. Se ocupă de curățenia dormitoarelor, coridoarelor și casa scărilor (prin spălare și dezinfectare), folosind rațional materialele de curățenie și solicitând suplimentarea lor în caz de nevoie;
3. Se ocupă de curățenia curții și spațiilor din jurul centrului;
4. În timpul efectuării curățeniei în dormitoare, controlează noptierele și dulapurile beneficiarilor, care vor fi curățate ori de câte ori e nevoie;
5. Se ocupă de păstrarea curată a lenjeriilor de pat și de corp a beneficiarilor, care vor fi schimbate ori de câte ori e nevoie;
6. Se ocupă de menținerea igienei personale a beneficiarilor, ajutându-i la spălat;
7. Asigură servirea mesei la sala de mese, iar pentru beneficiarii imobilizați la pat asigură hrana și apa necesară;
8. Va face zilnic curățenie la sala de mese împreună cu beneficiarul de serviciu;
9. Sub îndrumarea asistentei de serviciu se va preocupa de controlarea beneficiarilor noi, efectuarea triajului epidemiologic, îmbăierea lor, aranjarea hainelor în dulap și depunerea hainelor murdare la spălătoria unității;
10. Va aduce la cunoștința administratorului toate defecțiunile din dormitoare, baie și sala de mese sesizate în timpul programului;
11. În caz de incendiu sau alte calamități participă la evacuarea beneficiarilor și a personalului din Centru, anunțând imediat organele abilitate;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director.

**ARTICOLUL 13**  
**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,**  
**DESERVIRE**

Personalul administrativ din cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș asigură activitățile auxiliare ale serviciului: aprovizionare,

13

*Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA*  
*Tel. +40 - (0)255 - 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127*  
*e-mail: cjcs@cjcs.ro*



26. Întocmirea adeverințelor de orice tip;
27. Studiarea legislației muncii în vigoare;
28. Respectă secretul profesional;
29. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul centrului;
30. Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și va fi sancționată de conducătorul instituției în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
  - b) Consilier (economic) (Cod COR: 242201), cu următoarele atribuții:**
    1. Să îndeplinească, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul centrului, iar în caz de nerezolvare să comunice, de îndată, acest fapt.
    2. Angajează unitatea prin semnătura, alături de directorul centrului, în toate operațiunile patrimoniale ori de câte ori este necesar;
    3. Participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare, de planificare financiară, la termene și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
    4. Depune trimestrial situația financiară (bilanțul), pentru trimestrul expirat;
    5. Comunică lunar necesarul de credite bugetare pentru luna anterioară;
    6. Depune lunar monitorizarea pentru luna anterioară;
    7. Ia măsuri pentru încadrarea în sumele aprobate prin buget, cu respectarea destinațiilor pentru care au fost alocate;
    8. Răspunde de cheltuirea fondurilor bănești potrivit actelor normative în vigoare;
    9. Participă la executarea integrală a planului de cheltuieli și a planului de venituri și cheltuieli;
    10. Repartizează pe gestiuni bunurile unității; răspunde și controlează sistematic felul în care sunt folosite și păstrate acestea, anunțând în scris directorul centrului despre orice modificare sau în cazul producerii de pagube;
    11. Întocmește registrul de inventar care cuprinde bunurile materiale ale centrului;
    12. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate conform Ordinului MFP nr. 2861/2009;
    13. Execută, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile, asigurând înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
    14. Întocmește ordine de plată pentru activitatea proprie;
    15. Întocmește ordonanțările de plată ale instituției;
    16. Participă la inventarierea materialelor și valorilor bănești;
    17. Întocmește situațiile contabile și cele statistice privind lista salariilor;
    18. Păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele și balanțele de verificare;
    19. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația și activitatea financiar-contabila. Păstrează și răspunde de arhiva financiar-contabila a unității;
    20. Urmărește debitele de orice fel și achitarea creditorilor;
    21. Tine o evidență strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
    22. Îndeplinește orice alta sarcină dată prin acte normative cu caracter financiar-contabil și informează despre aceasta personalul interesat;
    23. Îndeplinește alte sarcini dispuse de directorul centrului;
    24. Este supus controlului și supervizării Curții de Conturi și organelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin;
    25. Răspunde în fața directorului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
    26. Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* în bune condiții;
    27. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;



15. Întocmește lunar situația plăți restante;
16. Prelucreează zilnic extrasele de cont;
17. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
18. Elaborează strategia de achiziții publice;
19. Achiziționează prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice produsele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității centrului;
20. Organizează și asigură buna funcționare a arhivei unității, selectând materialul ce trebuie prezentat directorului instituției; prezintă materialul rezultat sub formă de tabele, scheme, statistici, etc., clasează documentele;
21. Întocmește unele planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afară instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul.
22. Pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
23. Studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
24. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul centrului;
25. Urmărește și respectă normele de folosire a calculatoarelor și a celorlalte echipamente de birotică ale Centrului;
26. Răspunde în fața directorului centrului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
27. Este membru în comisia de selecționare a documentelor arhivistice din cadrul centrului.
28. Păstrează (clasează) originalele PS (proceduri scrise) realizate;
29. Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
30. Se deplasează în teren ori de câte ori este nevoie sau la dispoziția directorului;
31. Pregătește (aranjează, numerotează și leagă) pentru arhivare documentele compartimentului din care face parte potrivit organigramei și le predă apoi responsabilului cu arhivarea în baza procesului verbal de predare-primire.

**d) Administrator (Cod COR: 515104), cu următoarele atribuții;**

1. Administrează localul centrului, supraveghează și verifică curățenia în incinta instituțiilor, anexelor și curților acestora;
2. Stabilește și întocmește la începutul fiecărui an, planul cu necesarul de aprovizionare; întocmește și completează listele de inventar. Întocmește listele de inventar pe locuri de folosință în dublu exemplar, unul la administrator și al doilea la persoana căreia i le-a dat în primire;
3. Pune la dispoziție documentele necesare/solicitare de comisia de inventariere, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
4. Face propuneri și participă la întocmirea planului de achiziții;
5. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
6. Se îngrijește și răspunde de aprovizionarea și înzestrarea, la timp, a unității cu mobilier, cazarmament, aparatură, alimente, combustibil, alte materiale necesare funcționării instituției potrivit creditelor de care dispune unitatea și în conformitate cu prevederile legale;
7. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
8. Răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. Asigură repararea clădirilor și a inventarului unității, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora, în conformitate cu prevederile legale și potrivit bugetului aprobat;
10. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
11. Elaborează strategia de achiziții publice;
12. Achiziționează prin intermediul sistemului electronic de achiziții publice produsele și serviciile necesare bunei desfășurări a activității centrului;
13. Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate și tact în relațiile cu furnizorii;

*RCU*

16. Descarcă gestiunea întocmind documente specifice în sistem electronic și pe suport de hârtie;
17. Evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare.
18. Efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazine alături de comisia de inventariere, pregătind magazinele pentru inventar;
19. Înștiințează în scris lunar conducerea despre existența plusurilor și minusurilor, a stocului de marfă fără mișcare sau cu mișcare lentă;
20. Îndeplinește și funcția de casier: întocmește registrul de casa și eliberează bani din casierie (pe baza documentelor specifice), ridică de la bancă banii pentru efectuarea plăților în numerar, atunci când situația o impune, cu avizarea contabilului șef și aprobarea directorului;
21. Efectuează toate operațiunile de încasare și plata cu respectarea Normelor nr. 2 ale BNR/1991 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
22. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
23. Semnează pe ultimul exemplar la primirea chitanțelor;
24. Întocmește zilnic Registrul de casă manual, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
25. Predă zilnic Compartimentului Financiar - Contabil primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 2 al chitanțierului și cu documentele de casă;
26. Ridica zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl preda Compartimentului Financiar - Contabil pentru a fi înregistrat;
27. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul instituției;
28. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă client/zi, conform legislației în vigoare;
29. Ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidenta a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Compartimentul Financiar - Contabil la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor;
30. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
31. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
32. Răspunde pentru corecta întocmire a evidențelor și semnează pentru realitatea acestora;
33. Are obligația de a semna condica de prezență la venire și la plecare în zilele în care lucrează;
34. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul centrului;
35. Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și va fi sancționat de directorul centrului în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**f) Muncitor calificat (bucătar) (Cod COR: 512001), cu următoarele atribuții;**

1. Pregătește hrana conform meniului zilnic stabilit în raport cu cantitatea de alimente primită;
2. Preia alimentele numai în prezența comisiei stabilite prin decizie de conducerea centrului;
3. Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
4. Asigură servirea mesei beneficiarilor conform orarului stabilit de conducerea instituției;
5. Dozează în porții echilibrate produsele gătite;
6. Răspunde de integritatea obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri din dotarea bucătăriei;
7. Participă la curățenia și întreținerea bucătăriei;
8. La intrarea în serviciu verifică mijloacele fixe, bunurile mobile din dotare și buna funcționare a instalațiilor din bucătărie, atunci când constată nereguli anunță imediat administratorul sau personalul din echipa de intervenție și reparații;
9. Urmărește zilnic ridicarea probelor de alimente, conform normelor stabilite de către Ministerul