



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 15  
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

**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 Seria LF Nr. 0001335/28.09.2018.

(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”*.

**ARTICOLUL 3  
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Scopul serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș este: diminuarea cerșetoriei, combaterea excluziunii sociale,

exploatării persoanelor adulte fără adăpost din județul Caraș-Severin prin contribuirea la îmbunătățirea calității vieții și susținerea incluziunii sociale ale acestei categorii de beneficiari prin servicii sociale.

(2) Obiectul de activitate al serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș constă în acordarea de servicii sociale specializate, respectiv:

- îngrijire personală;
- supraveghere;
- consiliere psihologică și suport emoțional;
- consiliere și informare;
- reintegrare familială și comunitară;
- cazare pe perioadă determinată, respectiv pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire de încă 1 an sau cazare pe timp de noapte și/sau tranzit;
- masă inclusiv preparare hrană caldă și servirea hranei;
- menaj;
- curățenie;
- alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, alte activități administrative etc.

(3) Capacitatea de găzduire a centrului este de 80 de locuri cu rezidență temporară.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș” sunt persoane adulte fără adăpost.

(5) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș” are următoarele obiective principale:

- reintegrarea socială a persoanelor aflate în stradă;
- informarea și sensibilizarea opiniei publice;
- estomparea marginalizării persoanelor dependente de stradă;
- asigurarea de formare/perfecționare a personalului care lucrează cu și pentru persoanele adulte fără adăpost.

#### **ARTICOLUL 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 (standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, cod 8790 CR-PFA-I) la 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.

(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, xerocpii 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, precum și al altor entități abilitate de lege accesul în incinta unității, precum și accesul la beneficiarii căminului și respectiv la documentele/informațiile referitoare la aceștia, cu respectarea confidențialității informației și a intimității beneficiarilor.

## 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 guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale integrate prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ, precum și de capacitatea de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în comunitate, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială local, precum și cu celelalte entități de specialitate cu atribuții în domeniu.

## ARTICOLUL 7 BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș sunt:

- a) persoane fără locuință;
- b) oamenii străzii care neglijează igiena, sănătatea și educația;
- c) persoane care sunt marginalizate printr-o izolare geografică sau socială și nu au nici o sursă de venit;
- d) persoane care în urma unor calamități naturale au rămas temporar fără locuință;
- e) persoane vârstnice fără venituri sau cu venituri foarte mici, fără locuință;
- f) persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

**(2)** Condițiile de acces/admitere în centru sunt (acte necesare):

- proces-verbal de predare-primire beneficiar de către organele de poliție, după caz;
- cerere de admitere, după caz;
- referat personal de specialitate și decizia de admitere aprobată de directorul instituției;
- contractul de prestare servicii sociale;
- informarea conducerii Direcției Generale de Asistența 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 Asistența 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.

## ARTICOLUL 8 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane fără Adăpost Caransebeș sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale integrate în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioadă determinată, respectiv pe o perioadă de 1 an cu posibilitatea de prelungire cu încă 1 an sau cazare pe timp de noapte și/sau tranzit;

3. îngrijire personală;

4. supraveghere;

5. consiliere psihologică și suport emoțional;

6. consiliere și informare;

7. reintegrare familială și comunitară;

8. asigurarea hranei;

9. curățenie;

10. alte activități, după caz: îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/reinserție socială, orientare vocațională, consiliere juridică, pază, alte activități administrative, etc.

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

1. materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite în centru;

2. elaborarea unui ghid al beneficiarilor;

3. informarea periodică (lunară) a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului;

4. promovarea în mass-media a activității centrului;

5. participarea la acțiuni comune organizate de către și/sau împreună cu alte entități investite cu atribuții în acest domeniu de activitate;

6. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sunt elaborate chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată de centru;

3. promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora în mass-media.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea de strategii de socializare în vederea reintegrării sociale beneficiarilor;

4. determinarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile acordate;

5. respectarea standardelor minime de calitate aferente centrului.

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

1. de administrare și coordonare a resurselor pe care le are la dispoziție în scopul acordării unor servicii de calitate;

2. întocmirea și executarea potrivit legii a bugetului centrului;

3. gestionarea eficientă 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, 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 cel mult 80% din totalul personalului, iar personalul administrativ cel puțin 20%.

## 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 obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

d) aprobă participarea personalului din cadrul centrului la programele de instruire și perfecționare;

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

f) întocmește raportul anual de activitate;

g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

h) propune Consiliului Județean Caraș-Severin aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal al centrului, cu avizul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor și angajaților în cadrul centrului;

k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

l) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

m) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;

p) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, având calitatea de ordonator terțiar de credite;

q) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, conform funcției deținute;

ș) în îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

t) în caz de absență din instituție, atribuțiile directorului sunt îndeplinite de drept de contabilul șef sau de o altă persoană nominalizată de acesta prin act administrativ;

ț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, ale directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și prin hotărâri ale

Consiliului Consultativ;

- u) numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului se va face de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- v) pentru neajunsurile constatate în activitatea centrului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în fața directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- w) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## 2. Atribuțiile contabilului șef (Cod COR 121120):

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului din cadrul Serviciului Financiar Contabil, care cuprinde:
  - Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
  - Compartimentul Financiar-Contabil;
  - 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 centrului 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 acesta;
- 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 ori 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 inopinat 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 bază de bilanț, pe care o prezintă Consiliului Consultativ spre avizare și Consiliului Județean Caraș-Severin 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 materială pe cei mai buni;
- v) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- w) reprezintă instituția în cazurile încredintate prin delegare, atunci când situația o impune, înlocuind directorul;
- x) răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- y) răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- z) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- aa) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- bb) îndeplinește de drept atribuțiile directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
- cc) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
- dd) respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de director trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor art. 9 alin. (4) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de contractuale de conducere de contabil-șef trebuie să aibă cetățenie română și domiciliul în România, să cunoască limba română, scris și vorbit, să aibă capacitate deplină de exercițiu și o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical de specialitate, să aibă studii superioare economice de lungă durată/studii universitare de licență și master, vechime efectivă de minim 3 ani în domeniul financiar-contabil, precum și cunoștințe de operare calculator, respectiv să îndeplinească orice alte condiții specifice postului, impuse de legislația în vigoare.

## ARTICOLUL 11 CONSILIUL CONSULTATIV

(1) **Consiliul Consultativ** este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale integrate, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul Consultativ este compus din **5 membri**, dintre care: 3 reprezentanți al Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși ad-hoc de către beneficiarii centrului, la data întrunirii Consiliului Consultativ.

(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 statului 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 lărgite 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 întrevederilor 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;
24. Reinserția prin muncă, după caz;
25. Este membru în comisia de monitorizare a CIM din cadrul centrului;
26. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și



libera circulație a acestor date.

**b) Psiholog (Cod COR: 263411), cu următoarele atribuții:**

1. Utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul asistaților sociali;
2. Pe timpul desfășurării activităților respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
3. Stabilește diagnosticul și elaborează, Programul de intervenție specializat (recuperare, reabilitare, consiliere) pentru fiecare caz în parte;
4. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
5. Participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menține legătura cu specialiștii direct implicați;
6. Menține legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
7. Efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
8. Dezvoltă și menține un climat de colaborare și întraajutorarea cu membrii echipei de lucru din centru;
9. Informează directorul centrului când intervin modificări în activitate;
10. Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
11. Răspunde la solicitările Consiliului Județean Caraș-Severin, informând directorul centrului;
12. Respectă normele de folosire a calculatorului și a altor echipamente de birotică din instituție;
13. Face propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților pe linie de specialitate în punctele ce depășesc limitele de competență a funcției din interior: urmare a unor programe terapeutice și investigații de specialitate;
14. Respectă Codul Deontologic și cel de conduită al personalului contractual din instituții publice;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe linie de serviciu;
16. Respectă măsurile de siguranță, sănătate și siguranță împotriva incendiilor.
17. Răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
18. Îndeplinește, în cel mai scurt timp, orice sarcină repartizată de către directorul centrului și persoanele competente din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, iar în caz de nerezolvare să comunice, de îndată, acest fapt persoanei care i-a repartizat sarcina;
19. Răspunde în fața directorului centrului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul centrului;
21. Respectă, în orice situație, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului;
22. Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale existente;
23. Tratează pe toți beneficiarii și pe colegii de muncă, în mod egal și cu respect;
24. Este responsabil cu exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea normelor de conduită a personalului contractual din cadrul instituției;
25. Ergoterapie, după caz;
26. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**c) Asistent medical generalist (Cod COR: 325901), cu următoarele atribuții:**

1. Asigură asistență medicală specializată pentru beneficiari;
2. Depune diligențe pentru tratarea și recuperarea beneficiarilor;
3. Aplică și răspunde de respectarea normelor sanitare în vigoare în ceea ce privește starea igienică a centrului, potrivit indicațiilor organelor abilitate și anunță orice semne de boală medicului de familie;
4. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
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;
18. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**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 scârilor (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 ocupa 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 defectiunile 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, mentenanță, achiziții, etc. și cuprinde conform organigramei și statului de funcții următoarele posturi:

**a) Consilier juridic (Cod COR: 261103) cu următoarele atribuții:**

1. Consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile care fac parte din sfera specifică de activitate (resurse umane și asistență socială);
2. Răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale angajaților în conformitate cu prevederile legale, urmărește întocmirea dosarelor de pensii pentru personalul care se pensionează din cadrul Centrului, și asigură depunerea lor în termen la organele de specialitate;
3. Participă la tehnoredactarea și perfectarea contractelor de orice fel, la concilierea litigiilor contractuale și avizează aceste documente din punct de vedere al legislației;
4. Execută lucrări de modificare, redistribuire, detașare sau încetarea raporturilor de serviciu și a contractului de muncă pentru personalul din cadrul centrului;

5. Acordă asistență și consultanță juridică beneficiarilor centrului;
6. Urmărește și intervine ca beneficiarii de servicii din cadrul centrului să aibă respectate toate drepturile legale;
7. Reprezintă instituția în instanțe și asigură probatoriul necesar în cauze;
8. Întocmește potrivit legii, împreună cu directorul graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată pentru personalul din cadrul centrului;
9. Redactează acte juridice în domeniul resurse umane și asistența socială, care privesc instituția;
10. Întocmește și vizează juridic deciziile directorului, în domeniul Resurse umane (decizii de modificări salariale, decizii de acordare a claselor de salarizare, decizii de constituire comisii, decizii schimbare gradații și acordare clase de salarizare, etc.);
11. Înregistrează, comunică și păstrează deciziile emise de directorul centrului;
12. Răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea registrului general de evidența a salariaților în conformitate cu prevederile legale și asigură transmiterea în termen a registrului electronic general de evidența a salariaților;
13. Responsabil cu întocmirea/păstrarea Registrului de riscuri, la nivel de compartiment;
14. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
15. În limitele stabilite de conducere, reprezintă instituția în relațiile:
  - a. cu autoritățile și alte instituții publice;
  - b. cu persoane juridice private;
  - c. cu organizații internaționale
16. Răspunde la adresele altor instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale, în limitele competențelor ce îi revin;
17. Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarului personal;
18. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în centru sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
19. Întocmește și răspunde de păstrarea documentației necesare în vederea desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, precum și a concursurilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului;
20. Propune conducerii instituției, măsuri legale, atunci când constată abateri accidentale de muncă sau abateri disciplinare;
21. Informează directorul centrului cu privire la orice schimbare sau modificare survenită la locul de muncă, în perioada când acesta lipsește;
22. Ține evidența prezenței la lucru, întocmește pontajele;
23. Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivatelor, pensionărilor;
24. Răspunde de calculul salariilor brute și actualizarea statelor de funcțiuni și tabelelor cu angajații în baza structurii organizatorice aprobate;
25. Transmiterea la biroul contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, modificări de salarii etc.);
26. Întocmirea adeverințelor de orice tip;
27. Studierea 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;
31. Este secretarul Comisiei de Monitorizare CIM din cadrul centrului;
32. Respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**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 evidența strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
22. Îndeplinește orice altă 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;
28. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: directorul centrului, alte structuri desemnate;
29. Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare a controlului intern managerial* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
30. Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
31. Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial* și a altor reprezentanți din cadrul Centrului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
32. Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*;
33. Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile personalului respectiv;
34. Identifică riscurile inerente activităților din cadrul centrului și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
35. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul centrului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
36. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în

- cadrul centrului;
37. Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial*, a grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
  38. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
  39. Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul centrului;
  40. Este membru în comisia de selecționare a documentelor arhivistice din cadrul centrului.

**c) Inspector de specialitate la compartimentul financiar –contabil (Cod COR: 242203), cu următoarele atribuții;**

1. Participă la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare, de planificare financiară, la termene și în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
2. Depune trimestrial situația financiară (bilanțul), pentru trimestrul expirat;
3. Comunică lunar necesarul de credite bugetare pentru luna anterioară;
4. 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;
5. Asigură stingerea debitelor provenite din activitatea centrului;
6. Întocmește situațiile care se depun la Trezoreria Caransebeș conform legislației în vigoare;
7. Întocmește delegațiile pentru persoanele autorizate să efectueze operațiuni de ridicare de numerar din conturile deschise ale instituției la trezorerie;
8. Întocmește fișa cu speciemenle de semnături pentru persoanele autorizate să dispună plăți din conturile instituției;
9. Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația și activitatea financiar-contabilă. Păstrează și răspunde de arhiva financiar-contabilă a unității;
10. Urmărește debitele de orice fel și achitarea creditorilor;
11. Întocmește operațiunile prin casă conform legislației în vigoare;
12. Întocmește ordine de plată pentru activitatea proprie;
13. Întocmește propunerile de angajament și angajamentele legale și bugetare ale instituției;
14. Întocmește cererea de modificare a repartizării pe trimestre a prevederilor aprobate în buget;
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. 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.
21. Pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
22. Studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
23. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul centrului;
24. Urmărește și respectă normele de folosire a calculatoarelor și a celorlalte echipamente de birotică ale Centrului;
25. Răspunde în fața directorului centrului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
26. Este membru în comisia de selecționare a documentelor arhivistice din cadrul centrului;
27. Păstrează (clasează) originalele PS (proceduri scrise) realizate;
28. Este responsabil cu aplicarea și realizarea prevederilor O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și totodată responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
29. Este responsabil cu întocmirea dosarului de recuperare a sumelor datorate de FNUASS și plătite de unitate, pentru concediile medicale cu durată mai mare de 5 zile;
30. Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul instituției;

31. Se deplasează în teren ori de câte ori este nevoie sau la dispoziția directorului;
32. 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) Inspector de specialitate la compartimentul administrativ (Cod COR: 242203), cu următoarele atribuții;**

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
3. Responsabilul cu arhiva este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
6. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.m.d.); informează 2 conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
7. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
8. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
9. Alte atribuții:
  - a) Pregătește corespondența protocolară cu ocazia diferitelor evenimente;
  - b) Studiază legislația în vigoare necesară îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
  - c) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de directorul Centrului;
  - d) Urmărește și respectă normele de folosire a calculatoarelor și a celorlalte echipamente de birotică ale Centrului;
  - e) Răspunde în fața directorului Centrului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care îi revin la locul de muncă;
  - f) Este membru în comisia de selecționare a documentelor arhivistice din cadrul Centrului;
  - g) Păstrează (clasează) originalele PS (proceduri scrise) realizate;
  - h) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
  - i) Se deplasează în teren ori de câte ori este nevoie sau la dispoziția directorului;
  - j) 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.

**e) 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/solicitate 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;
  14. Răspunde și controlează sistematic de felul în care sunt folosite și păstrate bunurile unității, anunțând în scris directorul despre orice modificare sau în cazul producerii de pagube;
  15. Întocmește registrul în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor de servicii sociale din centru, data dării în folosință și durata lui de folosință;
  16. Întocmește meniul zilnic, controlează zilnic calitatea mâncării și răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa;
  17. Urmărește și respectă normele de igienă privind păstrarea, pregătirea și distribuirea hranei;
  18. Se îngrijește permanent de asigurarea normelor de igienă pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea de sănătate a personalului;
  19. Ține o evidență strictă a tuturor ajutoarelor și donațiilor primite;
  20. Întocmește programarea lunară;
  21. Păstrează și gestionează contractele cu furnizorii de servicii;
  22. Are atribuții de curier în corespondența cu terții și răspunde de aducerea la timp a corespondenței persoanelor cărora le-a fost destinată;
  23. 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.

**f) Magazinier (Cod COR: 432102), cu următoarele atribuții;**

1. Răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor preluate, precum și de cea a informațiilor obținute în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
2. Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
3. Nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau a personalului centrului decât în scop determinat de serviciu;
4. Ține o evidență strictă și corectă a alimentelor aflate în magazie și a celor date în consum pentru pregătirea hranei;
5. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
6. Efectuează modificările acestor documente la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;
7. Ține evidența clară a stocurilor în sistem electronic și pe suport de hârtie;
8. Predă doar pe bază de semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
9. Organizează sistemul de primire a materialelor și produselor de la partenerii comerciali, participând la descărcarea bunurilor;
10. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, semnând documentele de însoțire a mărfii (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii);
11. Identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea, întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

12. Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului financiar contabil în vederea întocmirii facturii de retur;
  13. Înregistrează intrările în registrele specifice;
  14. Manipulează și aranjează bunurile în magazie, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii de mărfuri etc., răspunzând de mărfurile stocate;
  15. Pe baza referatelor aprobate de către directorul centrului, eliberează din magazie produsele și bunurile doar pe baza bonurilor de consum;
  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 magazii 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 greșeală, 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. Ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă 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 evidența 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.
  36. Este membru în comisia de monitorizare a CIM din cadrul centrului.
- g) 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 Sănătății (în sticlute cu etichete și păstrate la frigider ca probe, în caz de intoxicare);
  10. Participă la spălarea veselei și tacâmurilor urmărind respectarea măsurilor de igienă (spălare cu detergent, limpezire cu apă curată și dezinfectare);
  11. Poartă ținuta prevăzută de normative, halat alb, curat și bonetă;
  12. Nu permite accesul în bucătărie nici unei persoane decât a celor veniți în control;
  13. Participă la curățenia generală a grupului alimentar;
  14. Răspunde de buna efectuare a atribuțiilor ce îi revin;
  15. Are un comportament civilizată, atât față de beneficiari, cât și față de persoanele străine.

#### **ARTICOLUL 14 FINANȚAREA CENTRULUI**

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
  - b) bugetul local al județului Caraș-Severin;
  - 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.

#### **ARTICOLUL 15 DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispozițiile legale aplicabile domeniului asistenței sociale, precum și materiilor incidente acestuia.

**PREȘEDINTE,**  
**Silviu HURDUZEU**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Elena AMZOI**