Anexa nr. 1 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31098 din 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.1 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.1, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru servieiile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" "-Apartament nr.1, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001148/18.08.2021 cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 22, bloc N2, scara 5, etaj 3, ap. 7, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 5 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de

asistență socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarca liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi aleoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor

psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;
2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.
3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;
4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor,

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;
4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:
1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;
2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);
3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;
4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;
5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.1 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspiratiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. în activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Îi este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza refcrate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fiziee sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, carc ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatici scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura pennanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functici;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia îi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-în situatia în care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica:

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei:

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului:

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi. în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii dc securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere.de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon alc: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal.atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor:
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea. convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de seeuritate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ auributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca:
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS. UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul exeeutive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice carc fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual dc a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarca functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
• Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioncze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei:
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice. având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice. prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţici deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarca funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehicului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă:
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora:
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest scns;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante):
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mchedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice:

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice. prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat. raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor. prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat:

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) inpartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-în situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":
- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA
Direcţia Gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului
Consiliul Judeţean Mehedinţi

Întocmit,
Sef centru,
Luminița-Ileana Manolea

Anexa nr. 2 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31099 din 06. 12. 2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.2 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.15, bl. R4, sc.A, etaj 2, ap.11, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.2, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.2, având codul 8790CR-C-1 este înființat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001153/18.08.2023, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr.15, bl. R4, sc.A, etaj 2, ap.11, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 4 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.
(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil:

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;

- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta:
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil:
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura:
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate

in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;

2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;

3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.2 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 3 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,1/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;

29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfăşoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;

78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia

să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

129. Ii este interzis:

130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

135. Îndeplinirea atribuţiilor:

136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifiee;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;

163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege. este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici. personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
181. d)să examinezc şi să aplicc cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mebedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- respectarea si insusirea legislatici in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament

si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare:
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimulcaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in tennen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in aetivitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-arc obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categoric de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-în situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui aceident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalți angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice:

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase:

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conforn caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţiu de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) **Referent** cu urmatoarele atributii:

-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinţi, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinţi sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in ficcare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munei si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor funetiilor lor sunt puhlice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarca, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate aparc la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b)Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti:

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire. colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:
- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru :
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor dc serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:
- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":
- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare. exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA * Județul Mehedinți * Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului Consiliul Județean Mehedinți

Întocmit,
Sef centru,
Luminița-Ileana Manolea

Anexa nr. 5 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31100 din 06.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.3 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5, etaj 2, ap. 6, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.3, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcţionare proprie.
„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.3, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001155/18.08.2021cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 52, bl. 3, sc. 5, etaj 2, ap. 6, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 5 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.
(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie ;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care il priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de intrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;

- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;
3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;
5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;
7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante:

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:
1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.3 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitici Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. în activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. îi este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţici publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. în exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea în funcţie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru ficcare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va esti in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor. prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri:

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscric în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari:
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuții:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarca funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet.unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social. medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
• Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza pennanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-facc propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza aecesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publiee şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora:
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la servieiu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) **Referent** cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin. folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a)Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru:
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea în termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă: toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti:
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri:
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b)Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materialc produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia dc drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti.ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exereitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehicului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
• Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c)Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:
- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si grafieul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materialc produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca:
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire:
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11

Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz. neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA Județul Neamț Consiliul Județean Direcția gen. asistență socială și protecția copilului

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 31101 din 06. 12. 2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.4 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str.Independentei nr. 57, bl. 3, sc. 4, etaj 1, ap.3, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.4, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.
„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.4, având codul 8790CR-C-1 este înființat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare

seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001151/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Independentei nr. 57, bl. 3, sc. 4, etaj 1, ap.3, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 5 locuri.

Articolul 3
Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţioncază cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.
(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.
Principiile generale sunt următoarele:
- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru

depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului:

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala și Protecția Copilului de către Comisia pentru Proteeția Copilului, în situația în care exista

acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat: pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:
- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:
- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:
- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor:
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale:
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie:
- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;

- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate

in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;

2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;

3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.4 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii

permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare:

9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;

10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce:

13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;

14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;

16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;

17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;

18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;

21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;

22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspiratiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;

23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;

24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;

25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului. in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;

28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;

29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;

30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli

conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;

79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;

80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;

81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;

82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;

83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;

84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;

85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;

86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;

87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;

88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;

89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;

90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;

91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;

92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;

93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;

94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;

97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;

99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii:
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane:
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. în activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:

125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Îi este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii:
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde. potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze. în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. îi interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;

164. în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi. în condiţiile legii. persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective:
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire. de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime dc securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnalezc orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase dc munca ; toate pagubele materiale produsc in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul dc munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie dc specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor dc aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

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

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

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
- participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice aet ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;
-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase dc munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;
-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament

si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului:

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica:

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora:

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei:

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice. are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei. reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea. convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti. de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia. in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.):indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respeet, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui aceident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi:

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti:

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice:

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora:

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase:

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediseriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin:
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale:
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) **Referent** cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei:
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă: toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri:

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalisinul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru:
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale:
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă: toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-în considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
• Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc.. care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor funetiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediseriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator:
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă:
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali. precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti:

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice:

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase:

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu. acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure. potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006.Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea. schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor. aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte. iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

ROMÂNIA * Direcția gen. de asistență socială și protecția copilului Consiliul Județean Mehedinți

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 5 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 3206 din 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.5 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 28, bl. 2, sc. 2, etaj 2, ap.16, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.5, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" – Apartament nr.5„ având codul 8790CR-C-1 este înființat și administrat de furnizorul, Direcția Generală de Asistență

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001152/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 28, bl. 2, sc. 2, etaj 2, ap.16, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 4 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit cărcia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnității copilului;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- 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 persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială:
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale. precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale:

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite:

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate:

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la recvaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu parasească incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii:

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;

- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7
Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:
1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B)Principalele funetii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:
a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;
3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;
5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;
7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare. potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.5 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 3 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservese toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,1/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarca de catre personalul din subordine a obligatici de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemncaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amacnajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in carc acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni: orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii alc conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbalc de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. în activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Îi este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. îi interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute:
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. îi este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege:
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. în exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial:
174. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006.Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- îi este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- îi este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii:
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuții:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale alc acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluic informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Accste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect:
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii:
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se rancasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului. asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform grafieului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată:

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest scns de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirca dc a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplieare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. dc respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in cxprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funeţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor in faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funetiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu:
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnalezc orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţincrea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indifcrent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnalez orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006. HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţici deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice. prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti. de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii diseriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire. colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 6 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32027 din 14.12 2023 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.6 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 30, bl. 3, sc. 1 etaj 2, ap.13, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.6, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" -Apartament nr.6, având codul 8790CR-C-1 este înființat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă

Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001154/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Iuliu Maniu nr. 30, bl. 3, sc. 1 etaj 2, ap.13, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 4 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip:

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă între 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale. nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale:
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte eu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;
2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;
3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;
4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;
5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;
6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;
7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;
8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite dc centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial:
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.6 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirca activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza activitatca personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionarc, a Normelor interne si a procedurilor;

6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitici Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;

27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de calitate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;
74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului:
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social:
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru:
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe:
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine:
95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;
161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;

162. în exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. în procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca:
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti:
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu

care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respeete etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici

din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ . are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le freeventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;
- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;

- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mebedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru. pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă: toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncii si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinţi, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia îi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinţi sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a)Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru:
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel ineat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corclând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-în activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-în exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-în situatia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ . are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006. HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
• Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire. colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă:
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor. acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:
- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati:
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politici, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-în situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca.Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de seeuritate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect acestc dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii:
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari:
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare:
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminița-Ileana Manolea

Anexa nr. 7 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32028 din 14.12.2023 **Cod operator: 5953**

DE REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social cu cazare

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"- Apartament nr.7, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001150/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny nr.118, bl. 1, sc.2, et.2, ap.5, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 4 locuri.

Articolul 3
Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie- -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.
(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;

- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;

- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor

psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori:

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si

securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.7 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:

a) personal de conducere - şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);

d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,3/1.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru. Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;

4. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;
5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspiratiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

49. îi este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afisezc misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfăşoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;

74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta servieiului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. ii este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. în exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile

pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute. care se supun prevederilor legale specifice:

141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

143. are obligaţia să folosească timpul de lucru. precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

146. ii interzis să permită utilizarea funcţici în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii. în următoarele situaţii:

149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;

153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;

156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;

157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;

158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;

159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice. în condiţiile legii;

160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;

161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să

implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.
- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;

- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului:
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ea, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia îi este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-în situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica:

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale. precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă. corectitudine şi amabilitate:
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice. prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat:
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de edueaţia formala. informala si nonformnala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.);indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura eontinuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se impliea in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;

- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mebedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funeţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functici;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006.Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006.Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti:

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice:

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică:

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obieetiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) Referent cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respeeta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi in scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarca unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea dc a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor dc serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor dc serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru. promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire
Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia muncí si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi alc instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarca funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:
- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat:

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ:
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehiculului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
• Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta șefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaște numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali. precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu. cât şi în afara acestora. cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice. prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006.Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnalezc orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit.
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

Anexa nr. 8 la R.O.F. D.G.A.S.P.C. MEHEDINȚI

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 32029 din 14.12.2021 **Cod operator: 5953**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social cu cazare „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.8 (situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Topolnitei nr. 11, bl. 2, sc. 1, etaj 2, ap.7, jud. Mehedinti)

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti"-Apartament nr.8, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti în vederea asigurarii funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala-Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

„Centrul rezidential pentru copilul separat de părinți" are în componenta 8 apartamente situate în diferite locatii din municipiul Drobeta Turnu Severin, fiecare dintre acestea având licenta de funcționare proprie.

„Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" "-Apartament nr.8, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr.0001149/18.08.2021, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Topolnitei nr. 11, bl. 2, sc. 1, etaj 2, ap.7 jud. Mehedinti, cu o capacitate de 5 locuri.

Articolul 3

Scopul si misiunea serviciului social

(1) Scopul serviciului social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Misiunea serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este : asigurarea accesului copiilor institutionalizati, pe o perioada determinata, la servicii specializate, in vederea cresterii calitatii vietii acestora si a formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta, avand ca finalitate integrarea/reintegrarea familiala si/sau socio-profesionala.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie -Anexa 1: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai.

(3) Centrul de plasament "Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.44/G/31.08.2016 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale

in materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

- respectarea demnităţii copilului;

- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;

- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;

- deschiderea către comunitate;

- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

- respectarea eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

- colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt : copii separati definitiv sau temporar de părinţii lor, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului.

(2) Conditiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a unei măsuri de protecţie specială;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;
- sa nu fie în evidenta cu boli infecto-contagioase;

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabiliste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către Comisia pentru Protecţia Copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;
- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei Generale de Asistenta Sociala şi Protecţia Copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre directia generala de asistenta sociala si protectia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii sociale se incheie de catre furnizorul de servicii sociale cu parintii (daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ), ori in lipsa acestora cu reprezentantul legal al copilului, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- Comisia pentru Protectia Copilului sau, dupa caz, instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili, daca este cazul si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;

- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;

- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;

- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de santate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;

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

- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat parintii/ rude sau alte persoane importante pentru copil;

- sa respecte programul de intrare si iesire din centru;

- sa nu paraseasca incinta centrului fara acordul personalului;

- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;

- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;

- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi, funcţii si obiective

A)Principalele activitati ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

1) activitati de formare si dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
2) mentinerea legaturilor cu familia sau cu alte persoane importante pentru copil;
3) consilierea copiilor si a familiei in vederea integrarii/reintegrarii familiale;
4) consiliere psihologica si sprijin emotional;
5) asistenta si sprijin in rezolvarea problemelor de sanatate sau de orice alta natura;
6) activitati de indrumare si suport educational;
7) activitati de recreere si socializare;
8) excursii/drumetii in weekenduri si vacante scolare;
9) iesiri la iarba verde cu diverse ocazii ;
10) tabere scolare;
11) activitati culturale si sportive;
12)activitati casnice, gospodaresti.

B) Principalele functii ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie in unitati de invatamant din comunitate, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea si consolidarea abilitatilor care sa ii permita copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor personala, pentru a face fata dificultatilor

psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional – asigurarea unui climat psiho-emotional care sa diminueze starile de incordare, de vulnerabilitate biologica si emotionala cauzate de experientele de viata negative, traumatizante;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor informare si consiliere in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie - asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea centrul, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate,

19) realizeaza evaluarea comprehensiva pentru fiecare beneficiar in parte si participa la elaborarea planului individualizat de protectie si reevaluare/revizuirea acestuia, prin echipa multidisciplinara.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de centru;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu copiii din centru;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al centruluiu.

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare. potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale/parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor.

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea. fara niciun fel de discriminare. a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7) dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarca demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii centrului in conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie sociala al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie;

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri. dotari. instalatii, aparatura. etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5) finatarea serviciului se face de la bugetul de stat si de la bugetul Consiliului Judetean Mehedinti, donatii, sponsorizari, etc.

C) Principalele obiective ale serviciului social „Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti" sunt urmatoarele:
1) asigurarea unui mediu de viata cat mai apropiat de mediul familial;
2) cresterea calitatii vietii copiilor institutionalizati;
3) pregatirea copiilor institutionalizati pentru o viata independenta;
4) reducerea numarului de copii institutionalizati;
5)integrare/reintegrare familiala si/sau socio-profesionala;
6)promovarea drepturilor copilului.

Articolul 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : apartamentul nr.8 funcţionează cu un număr de 15 posturi, conform Hoatararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.193/29.11.2023, din care:
a) personal de conducere – şef centru: 1 post (deserveste toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 4 posturi de educator si 7 posturi personal de specialitate si auxiliar (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);
c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 3 posturi (deservesc toate cele 8 apartamente care functioneaza in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti);
d) voluntari: 0
(2) Raportul angajat/beneficiar este: 1,08/1.

Articolul 9
Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere – sef centru.** Atributiile sefului de centru:

1. are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
2. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competentei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
3. asigura coordonarea indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
4. organizeaza aetivitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru;

5. asigura respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Normelor interne si a procedurilor;
6. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
7. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
9. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
10. asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
12. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
13. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
14. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare şi Funcţionare;
16. in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte, in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
17. desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
18. are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
19. ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
20. imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
21. la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
22. urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 al Ministerului Muncii si Justitiei Sociale- Anexa 1;
23. are acces la medicamente si materiale necesare tratamentelor medicale;
24. desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
25. asigura un spatiu amaenajat si dotat corespunzator pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

26. se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
27. solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
28. desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
29. informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
30. asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
31. monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:
–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;
–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
32. tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri restrictive (mobilizare, izolare);
33. se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
34. asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
35. pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
36. elaboreaza Planul anual de formare;
37. asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
38. se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
39. elaboreaza Planul anula de actiune;
40. cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
41. tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
42. notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
43. elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
44. intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
45. detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
46. realizeaza evaluarea personalului din subordine;
47. informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal;
48. in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

49. ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
50. sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
51. sa respecte intimitatea beneficiarilor;
52. sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
53. sa respecte etica profesionala;
54. sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
55. sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
56. are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
57. are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
58. elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul, impreuna cu echipa multidisciplinara, Regulamentul de Organizare si Functionare, Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
59. detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
60. se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
61. detine statistici cu iesirile anuale;
62. desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale Consiliului copiilor;
63. detine informatii privind numarul intalnirilor Consiliului copiilor;
64. detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
65. desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
66. are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
67. asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
68. intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
69. desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc) si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
70. detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
71. are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
72. desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
73. are o evidenta a angajatilor sanctionati;

74. verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
75. verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
76. dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
77. detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
78. raspunde de informarea in scris a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
79. se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
80. se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
81. verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
82. organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
83. asigura respectarea normelor de ordine interioara;
84. detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
85. detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
86. detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
87. detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
88. detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
89. detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
90. are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
91. organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
92. aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
93. planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
94. intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

95. controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
96. desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
97. asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
98. stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
99. comunica D.G.A.S.P.C. Mehedinti imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
100. asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
101. raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
102. raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
103. raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
104. raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
105. are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
106. are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
107. are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
108. are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
109. îi este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
110. îi este interzis fumatul in incinta centrului;
111. respecta programul de lucru;
112. informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
113. raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
114. raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
115. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
116. verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
117. are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
118. trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

119. Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
120. are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
121. in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
122. are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
123. in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
124. Asigurarea unui serviciu public de calitate:
125. are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
126. are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
127. Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:
128. are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
129. Ii este interzis:
130. a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
131. b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
132. c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
133. d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
134. Prevederile de la lit a)-d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
135. Îndeplinirea atribuţiilor:
136. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
137. are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
138. are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
139. păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
140. ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile

pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
141. Utilizarea responsabilă a resurselor publice:
142. este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
143. are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
144. trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
145. daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
146. ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
147. Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
148. Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
149. a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
150. b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
151. c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
152. Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale;
153. ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
154. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
155. are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora;
156. in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal;
157. in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti;
158. in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea;
159. poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii;
160. poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;

161. nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public;
162. in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor;
163. îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ;
164. in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională;
165. are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
166. a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
167. b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
168. trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
169. are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
170. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
171. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
172. la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii;
173. in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
174. ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
175. are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
176. are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine;
177. are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:
178. a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
179. b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
180. c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să

implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

181. d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

182. e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

183. f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

184. g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

185. are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

186. Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

187. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

- utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
- sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii;
- pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
- manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
- folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
- nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
- se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
- la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

188. Obligatii generale S.S.M.si S.U.

- respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor. actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10
Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in vigoare privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- are acces la dosarele beneficiarilor si la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluarii comprehensive, a evaluarii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP);
- intocmeste: fisa de evaluare sociala a copilului, raportul pentru verificare imprejurarilor care au stat la baza stabilirii masurii de protectie speciala, raportul de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
- instrumenteaza impreuna cu managerul de caz situatia fiecarui beneficiar in parte si prezinta cazurile Comisiei pentru Protectia Copilului, propunand in baza raportului de evaluarea a situatiei copilului o solutie pentru copil;
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia copiilor din centru, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari referitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- asigura punerea in legalitate privind actele de identitate ale copiilor;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului ;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru, precum si cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;

- respecta programul de lucru stabilit ;
-participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor, la elaborarea misiunii centrului, etc;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a normelor interne, a procedurilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2 h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- in situatia in care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau oriee forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru si DGASPC Mehedinti;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea copiilor carc beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
- sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
- are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens:

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau

drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţine;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:
- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului; precum si la evaluarea comprehensiva a fiecarui copil;

-participa impreuna cu asistentul social la elaborarea raportului de monitorizare a relatiilor cu parintii si/sau alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament si elaboreaza concluzii privind modul cum relatiile cu parintii si/sau alte persoane au influentat starea psihica, emotionala si comportamentul beneficiarului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) conform necesitatilor copilului;

-colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul centrului si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere, prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti, ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti.

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, ii este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate:
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-în situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(3) Educator cu următoarele atribuţii principale:
- raspunde de siguranta si securitatea copiilor in timpul programului de lucru;
- răspunde de educaţia formala, informala si nonformala a copiilor;
-acorda responsabilitati copiilor, legate de anumite sarcini in procesul formarii si dezvoltarii deprinderilor de viata independenta si se asigura de indeplinirea adecvata a acestora (de ex. fara sa abuzeze de ceilalţi copii, fara sa se raneasca etc.):indruma si supravegheaza copiii in indeplinirea acestor sarcini;
- asigura continuitatea muncii educative desfasurata de ceilalti educatori;
- pregateste copii pentru scoala, se asigura de efectuarea temelor si a echipamentului scolar si de respectarea programului scolar pentru fiecare copil in parte;
- ajuta copiii sa dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: parinti, alte persoane importante pentru copil, copii si personal din centru si cu alţi profesionisti implicati in derularea Planului Individualizat de Protectie (P.I.P.);
- participa la elaborarea PIP impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare;
- elaborează/completeaza: Programul de acomodare al copilului in centru, Fisa de evaluare educationala, Fisa de monitorizare lunara a evolutiei scolare a copilului, Programul pentru viata independenta si Programul de intervenţie specifică pentru educatie şi urmărirea obtinerii de rezultate scolare - pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalţi profesionisti in derularea acestora;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii din cadrul centrului si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta perintilor;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si climinarea complexelor;
- asigura menţinerea igienei personale a copiilor ;
-monitorizeaza starea de sanatate a copiilor si asigura respectarea administrarii tratamentelor prescrise de medic, colaboreaza cu asistentul medical in vederea rezolvarii oricaror probleme de sanatate ale copiilor;
- organizeaza si anima timpul liber al copilului, fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoana de referinţa;
- incurajeaza participarea copiilor la activitati de socializare, atat in cadrul centrului , cat si in afara acestuia;
- insoteste copiii in excursii/tabere/drumetii etc;
- stimuleaza dezvoltarea relaţiilor cu familia copilului;
- comunica cu familia naturala si familia largita a copilului;
- discuta cu copiii intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimuleaza comunicarea intre copii;
- observa in permanenta starea copilului;
- constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- se implica in amenajarea spaţiului de joaca, odihna, etc. pentru a oferi condiţii de securitate si functionalitate;

- cunoaşte strategia centrului si si exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- apeleaza la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului si a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului si coopereaza cu aceştia in orice situatie profesionala;
- completeaza si reactualizeaza fisa copilului;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- răspunde de inventarul din apartamentul centrului, de pastrarea bunurilor materiale existente (in dormitoare, camere de zi, bucatarie, etc.);
- participa la intocmirea meniului sapatamanal impreuna cu copiii si asistentul medical al centrului si necesarul de alimente, impreuna cu administratorul centrului; se asigura de hrana adecvata si suficienta a copiilor, indruma si supravegheaza copiii in procesul de preparare al mancarii si de servire a mesei;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h I.P.J. Mehedinti atunci cand constata disparitia unui copil din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice incidente/nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (camere de zi, bucatarie, dormitoare, bai) sa fie curate si permanent aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- implica activ beneficiarii si familiile acestora in procesul decizional;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C. ;
-respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

e) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care îi poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funetiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate:

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4)Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:
- supravegheaza permanent starea de sanatate a beneficiarilor, anunta medicul in cazul aparitiei unor reactii adverse sau daca se modifica starea de sanatate generala a acestora;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- intocmeste necesarul pentru aparatul de urgenta;
- raspunde de aparatul de urgenta, asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor;
- insoteste copiii la controale medicale, la tratamente si analize medicale si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice si a tratamentului, regimului alimentar si igiena copiilor;
- tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii, urmarindu-i pana la completa lor insanatosire;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor;
- inscrie in foaia de observatie temperatura, greutatea, scaunul, varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- se implica in programul de igiena personala a copiilor;
- prelevcaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute;
- se preocupa de dezvoltarea neuro-psihomotorie a copiilor, aplicand programele stabilite;
- verifica si raspunde de igiena spatiului de locuit al beneficiarilor si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit reglementarilor in vigoare;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- raspunde de izolarea copiilor suspecti de boli infectioase;
- se preocupa de respectarea masurilor privind tinuta si normele igienico-sanitare;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- anunta imediat seful de centru de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii, precum si asupra deficientelor de igiena;
- notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti toate evenimentele importante din centru privind starea de sanatate a beneficiarilor;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- preda medicamente catre personalul de serviciu pe baza de proces-verbal, impreuna cu schema de tratament;
- insoteste copiii la medicul specialist, atunci cand starea de sanatate a acestora o impune;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si alimentare cu apa (instalatii sanitare , incalzire) ;
-aplica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special spalarea si dezinfectarea mainilor) cat si normele de tehnica antiseptica ;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- intocmeste Planul de interventrie pentru sanatate, Fisa de evaluare a starii de sanatate si PIS de sanatate pentru fiecare copil din centru;
- comunica cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei ;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor din centru;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnaţ să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semualeze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(5) **Referent** cu urmatoarele atributii:
-monitorizeaza intrarile si iesirile beneficiarilor in si din centru si se preocupa de completarea acestora in registrul de intrari-iesiri al centrului;
- tine evidenta registrelor centrului si se preocupa de completarea acestora;
- tine evidenta notificarilor/evenimentelor importante din cadrul centrului si le notifica la D.G.A.S.P.C.Mehedinti (cazuri de internari, absente fara permisiune, abuzuri, etc.);

- cunoaste sistemul de operare MS-DOS, UTILITAR, NC editor de lucru, pachetul OFFICE;
- introduce in calculator datele necesare in vederea intocmirii bazei de date , in scopul stocarii analizei si transmiterii standardizate de rapoarte statistice;
- aduce la cunostinta sefului direct defectiunile aparute la aparatura din dotarea birourilor centrului;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- colaboreaza permanent cu alte institutii si servicii care vin in sprijinul satisfacerii nevoilor beneficiarilor;
- sorteaza si distribuie corespondenta si alte documente ale institutiei si se ocupa de repartizarea acesteia;
- redacteaza referate, adrese si orice documente solicitate de catre sefii ierarhici din cadrul institutiei;
- discuta cu beneficiarii si cu familiile acestora intr-un climat de încredere si respect reciproc;
- stimulcaza comunicarea intre beneficiari;
-constientizeaza rolul sau in echipa centrului si contribuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontala si pe verticala;
- cunoaşte strategia centrului si isi exprima opinia fata de evoluţia acestei strategii ;
- comunica si coopereaza cu ceilalţi angajati ai centrului si cu sefii ierarhici din cadrul institutiei in orice situatie profesionala;
- se informeaza in domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregatire si specializare;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
- respecta intimitatea beneficiarilor ;
- respecta etica profesionala;
- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
- respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare a centrului si Procedurile de lucru ;
- respecta programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C;
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-în situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;
-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal,atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;
-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

(6) Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Personalul admnistrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achizitii, gospodarire, intretinere-reparatii, ingrijire curatenie etc. şi este compus din: administrator, ingrijitor curatenie, sofer.

6a) Administrator - cu următoarele atribuţii:
- se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;
- se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa; asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;
- verifică curăţenia si se asigura de buna functionare a instalatiei electrice si sanitare si de incalzire a imobilelor centrului;
-se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;
- se asigura de realizarea reparatiilor necesare din cadrul centrului;
- rapartizeaza pe gestiuni bunurile centrului si controleaza sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- asigura verificarea in termen a stingatoarelor, in vederea prevenirii şi stingerii incendiilor;
- întocmeşte registrul inventarului, precum şi fisa obiectului de inventar cuprinzand bunurile materiale existente in centru;
- raspunde de inventarul centrului;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;
- participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
- repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;
- intocmeste necesarul lunar de alimente, de produse de curatenie si igiena personala, de rechizite si tipizate si le supune spre aprobare sefului ierarhic superior;
- întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;
- intocmeste actele necesare de intrare-iesire a produselor alimentare si nealimentare aflate in gestiune (bonuri de consum, note de receptie, fise de magazie, liste de alimente etc);
- asigura aprovizionarea centrului astfel incat sa fie rezerve de hrana si apa pentru 48 de ore pentru fiecare copil;
- se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;
- controleaza calitatea produselor alimentare si nealimentare primite, pe care le distribuie in fiecare apartament al centrului, in functie de gradul de ocupare al acestora;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- respectă etica profesională;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare şi Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- trebuie să propună şi să asigure potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-respecta intocmai prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- cunoaste si respecta drepturile copilului , asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- respecta programul de lucru ;
- are obligatia sa anunte de indata seful de centru si in termen de maxim 2h de la constatarea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
-participa la evacuarea copiilor si a bunurilor in caz de incendiu;
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine

încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;
-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;
-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor:

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

• Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

6b) Sofer - cu următoarele atribuţii:

- raspunde de exploatarea si intretinerea in bune conditii a autovehiculelor ce i-au fost incredintate in conformitate cu instructiunile tehnice a autovehiculelor;
- reparatiile curente, reviziile si reparatiile capitale se vor face in urma unor analize a fisei autoturismului si se va intocmi referat documentar privind defectiunile tehnice ce intervin;
- plecarile in cursa se fac in baza foii de parcurs de la Serviciul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influlenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primate de la seful ierarhic;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a remedia defectiunile;
- raspunde personal de integritatea autovehiculului pe care il are in primire, de integritatea marfurilor si persoanelor transportate, de intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- anunta cu 14 zile inainte data de expirare a ITP, rovigneta, RCA;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Procedurile de lucru;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor. poliţiei, salvării, şefului de centru şi al D.G.A.S.P.C. şi are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie, aceste organe;
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM. conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006. HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului de pază:
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă:
- toate situaţiile periculoase de muncă:
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor:
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament:
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată:
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor. prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică. în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice. în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist. precum şi de a asigura. în condiţiile legii. transparenţa administrativă. pentru a câştiga şi a menţine increderea publicului în integritatea. imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca. prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale. în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;
-ii este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje neeuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;
-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;
-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;
-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;
-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei. reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private:

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj. care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti. de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ;
A. Conform Instructiunilor proprii de SSM conducatorul auto are obligatia sa semnaleze:
-orice accident sau incendiu aparut la locul de munca;
-orice situatie periculoasa de munca;
-toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
B. Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
-asigurarea conditiilor tehnice ale autovehicului inainte de plecarea in cursa prin:
-verificarea instalatiei de alimentare cu carburanti, instalatia electrica, instalatia de evacuare a gazelor arse, instalatia de incalzire, sistemul de directie, semnalizare, rulare si franare care trebuie sa fie in stare corespunzatoare si fara improvizatii;
-sa nu aiba atasate rezervoare suplimentare de combustibil,in afara celor montate de catre producator;
-existenta si integritatea fizica si functionala a oglinzii retrovizoare;
-usile sa fie in buna stare de functionare;
-sa confirme, prin semnatura pe foaia de parcurs, ca autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
-sa asigure ca inventarul autovehiculului cuprinde: trusa de scule si unelte, dispozitive, aparate pentru verificari, cricuri, trusa medicala de prim ajutor, pene pentru asigurarea impotriva deplasarii necomandate in timpul remedierii defectiunilor tehnice, triunghiuri reflectorizante sau dispozitiv de semnalizare a avariilor, stingator, alte mijloace de preintampinare a accidentelor; pe timp de iarna sa fie dotate cu huse pentru acoperirea mastii radiatorului, lanturi antiderapante si altele;
-se interzice folosirea flacarii deschise sau alte surse de foc pentru pornirea motorului;
-se interzice parasirea autovehiculului cu motorul in functiune;
-pe timp nefavorabil se va circula cu viteza redusa pana la limita evitarii oricarui pericol; se va folosi iluminatul si in timpul zilei, se vor da semnale sonore si se va raspunde la fel la avertizarea altor autovehicule ce se apropie.
▪ Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

6c) Ingrijitor curatenie – cu urmatoarele atributii:

- asigura curatenia la sediul centrului, precum si in celelalte locatii ale centrului la nevoie; pastreaza si intretine materialele si mijloacele din dotare;
- utilizeaza in mod eficient resursele puse la dispozitie: echipamente, materiale de curatenie si dezinfectie;
- se ingrijeste de buna pastrare si folosinta a materialelor de curatenie si dezinfectie si a obiectelor aflate in folosinta sa si verifica termenele de expirare a acestora;
- raspunde cu promtitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- participa la efectuarea dezinfectiilor, conform graficelor intocmite in acest sens;
- respecta regulile de igiena personala: spalarea pe maini, portul echipamentului regulamentar;
- raspunde de calitatea activitatilor efectuate;
- aduce la cunostinta şefului de centru orice disfunctionalitati;
- are un comportament si o conduita adecvata atat fata de copii, cat si fata de colegi;
- manifesta respect fata de beneficiarii centrului;
- are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle", „etichete" sau alte formule de adresare stigmatizante);
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- sunt interzise: pedepsele fizice de orice natura, privarea copiilor de necesitatile fundamentale corespunzatoare unei dezvoltari armonioase din punct de vedere mental, emotional, psihic, social, care ar putea periclita integritatea acestora se preocupa de formarea continua in domeniu;
- actioneaza numai in interesul superior al copilului;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza centrul;
- efectueaza controlul medical periodic conform normativelor in vigoare ;
- respecta Regulamentul de Organizare si functionare si Procedurile de lucru;
- respecta programul si graficul de lucru ;
- cunoaşte numerele de telefon ale: pompierilor, politiei, salvarii, medicului de familie, sefului de centru si al D.G.A.S.P.C. si are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe ;
- aduce la cunostinta sefului de centru orice nereguli/abateri constatate in cadrul centrului;
- urmareste ca spatiile unde se desfasoara activitati comune cu copiii, la nivel de centru, sa fie curate si aerisite;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei ;
-respecta normele de securitate si sanatate in munca si masurile de prevenire in domeniul situatiilor de urgenta ;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;

- respecta demnitatea si unicitatea persoanei;
-respecta libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale.
- cunoaste si respecta drepturile copilului, asa cum sunt ele prevazute de legislatia in vigoare;
- indeplineşte si alte sarcini primite din partea sefului de centru si a conducerii D.G.A.S.P.C.
- respecta Normele de protectia munci si Normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
-colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea copiilor care beneficiaza de masura plasamnetului la centru;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
-in exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
-are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
-trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
-are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC Mehedinti,precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

-îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.G.A.S.P.C. Mehedinti cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care DGASPC Mehedinti are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluic informaţiile la care are acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile DGASPC Mehedinti,ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau DGASPC Mehedinti;

Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi:

-in îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Mehedinti;

-in activitatea sa are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

-relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in situatia in care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al DGASPC Mehedinti;

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Mehedinti;

-in exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora. cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul DGASPC Mehedinti însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

-in considerarea funcţiei pe care o deţine, are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale. precum şi în scopuri electorale;-in relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă. corectitudine şi amabilitate;

-are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul DGASPC Mehedinti, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei. prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

-trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

-are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspect;

-nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

-in procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi impartial;

-are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

-in exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

-are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atributiilor functiei;

b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice principiu conform caruia are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform caruia are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

d) impartialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia are obligatia sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

e) integritatea morala - principiu conform caruia ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gandirii si a exprimarii - principiu conform caruia poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

g) cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

h) deschiderea si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

-are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

-are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul DGASPC Mehedinti sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

-are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

-este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând DGASPC Mehedinti numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
-in situatia in care desfasoara activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Mehedinti pentru realizarea acestora;
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munea, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
▪ Atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme: se va circula numai pe partea dreapta; se va merge incet, unul dupa altul in sir, nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
-respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanţarea centrului

Finanţarea „Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti" se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului;
- donaţii, sponsorizări.

Anexele 1,2,3,4,5 fac parte din prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi":

- Anexa 1: Contract de furnizare servicii sociale;
- Anexa 2: Procedura de admitere;
- Anexa 3: Procedura de încetare a serviciilor;
- Anexa 4: Procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta formă de violenţă;
- Anexa 5: Procedura privind controlul comportamentului copiilor.

DIRECTOR EXECUTIV,
CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Întocmit,
Sef centru,
Luminița- Ileana Manolea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT

DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria AF nr.007592, reprezentata de domnul Constantin-Valentin Popescu, in calitate de Director executiv, prin Centrul rezidential pentru copilul separate de parinti, Drobeta Turnu-Severin, str.Topolnitei nr.6A, jud. Mehedinti, reprezentat prin doamna Manolea Luminita-Ileana, in calitate de sef centru

si

2. _____ (numele beneficiarului de servicii), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str._____nr. _____ ,judetul/sectorul_____,CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,conform _____ _____(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:
- hot.C.PC./ sent.civ.a Tribunalului Mh. nr . _____ / _____
- planul individuallizat de protectie nr. _____ / _____ ;
2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii

sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta

beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protectie – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea si hrana pe durata masurii de protectie;
- asistenta medicala si ingrijire:
- suport emotional si consiliere;
- recuperare si reabilitare;
- educare;
- socializare si petrecerea timpului liber;
- evaluare si monitorizare.
- reintegrare familiala /integrare socio-profesionala;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de:_____lei/luna

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la incetarea masurii de plasament.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti, respectiv:

-sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul centrului;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara centrului decat membrii ai familiei/rude/persoane de atasament;

- sa respecte programul de intrare si iesire in/din centru ;

- sa nu absenteze nemotivat din centru;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

-sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

10. Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

14.5.Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila privind stabilirea plasamentului beneficiarului la centru;

2. planul individualizat de protectie

---

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

• Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....

(data)

.....

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,

DIRECTOR EXECUTIV,

CONSTANTIN-VALENTIN POPESCU

Beneficiarul de servicii sociale/

parinte/ reprezentant legal

_____

Director economic adjunct,

Ec. MIREL RACEANU

Sef centru,

Luminita-Ileana Manolea

Compartiment juridic și contencios,

jr. Uliu Magdalena Pauna

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DISPOZITIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, d-nul dr. ec. Constantin Valentin Popescu;

Vazand referatul nr. 6650 , din data de 03.03.2020 intocmit de şeful Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala - Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai;

In temeiul art.16, alin.(1) din Anexa nr.1 Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a Hotararii Guvernului Romaniei nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepand cu data prezentei dispozitii se aproba procedura **Procedura de admitere** pentru Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

Art.2 Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti si sefului serviciului-Servicii sociale pentru copii, prin Biroul comunicare, registratura şi evaluare initiala

Emisa azi, 03.03.2020 in municipiul Drobeta Turnu Severin;
Nr. 1075

DIRECTOR EXECUTIV,
dr. ec. CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Avizat de legalitate
Compartimentul juridic şi contencios
jr. Larisa Nicoleta Barbulescu

Intocmit
sef centru
Liviu Popescu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 6651 din 09.03.2020 Cod operator:5953

PROCEDURA DE ADMITERE

Fiecare copil este admis in cadrul Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti (denumit in continuare *centru*) astfel:

a) -in baza Hotararii Comisiei pentru Protectia Copilului , atunci cand exista acordul parintilor, pentru copilul care, in vederea protejarii intereselor sale, nu a putut fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora;

b) -in baza hotararii judecatoresti (Sentinta Civila a Tribunalului) eliberata de catre instanta judecatoreasca :

-in situatia copilului care , in vederea protejarii intereselor sale, nu a putut fi lasat in grija parintilor din motive neimputabile acestora, cand nu exista acordul parintilor sau, dupa caz, al unuia dintre parinti;

-in situatia copilului ai carui parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdictie, declarati judecatoreste morti sau disparuti;

-in situatia copilului abuzat sau neglijat, precum si a copilului gasit sau abandonat de catre parinti, daca se impune inlocuirea plasamentului in regim de urgenta dispus de catre D.G.A.S.P.C.

Dupa admiterea copilului in cadrul centrului, coordonatorul organizeaza o intalnire cu managerul de caz si cu persoana de referinta desemnata pentru copil, in cadrul careia este prezentata, succint, situatia copilului si sunt stabilite metodele

de lucru, restrictiile specifice cazului precum si specialistul la care se poate apela in cazul unor probleme de adaptare ale clientului.

Imediat dupa admitere se intocmeste pentru fiecare copil un Program de acomodare, adaptat caracteristicilor personale ale copilului cu o durata de minim doua saptamani.

Programul prevede acomodarea cu ceilalti copii, precum si cu personalul din cadrul centrului, copilului fiindu-i prezentate principalele reguli de organizare si functionare ale centrului, misiunea, ghidul de prezentare si locul acestui centru in sistemul serviciului de protectie a copilului.

La incheierea perioadei de acomodare, coordonatorul impreuna cu psihologul, dupa ce a avut loc consultarea copilului, stabilesc daca persoana de referinta nominalizata la venirea copilului in centru corespunde nevoilor si preferintelor acestuia. In cazul in care persoana de referinta nu corespunde nevoilor si preferintelor copilului, aceasta este inlocuita tinand cont de concluziile rezultate in urma evaluarii programului de acomodare si de opinia copilului.

Centrul întocmeşte, pentru fiecare copil, un dosar personal denumit dosarul personal al beneficiarului, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a. dispoziţia directorului executiv al DGASPC Mehedinti, , privind instituirea/încetarea plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie;

b. copia certificatului de naştere al copilului şi, după caz, a cărţii de identitate a acestuia;

c. copii ale actelor de stare civilă ale părinţilor;

d. documentul care consemnează opinia copilului cu privire la stabilirea măsurii de protecţie, pentru copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;

e. programul de acomodare a copilului;

f. planul individualizat de protecţie al copilului;

g. fişa de evaluare socială a copilului;

h. fişa de evaluare medicală a copilului;

i. fişa de evaluare psihologică a copilului;

j. fişa de evaluare educaţională a copilului;

k. rapoartele periodice privind verificarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;

l. rapoartele trimestriale privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit;

m. contractul de furnizare servicii încheiat, după caz, cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani.

n. alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia copilului în centru.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens.

După ieşirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate in arhiva, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic .

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în listă specială aprobată de conducerea acestuia.

Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a directorului executiv al DGASPC Mehedinti şi cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepţia cazurilor prevăzute expres de lege.

Instituţiile şi organismele de inspecţie şi control au acces la dosarele personale ale copiilor în condiţiile legii.

Centrul constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la copiii aflaţi în îngrijire ca urmare a instituirii unei măsuri de protecţie specială, precum şi a foştilor beneficiari.

Centrul ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul directorului executiv al DGASPC Mehedinti.

Instituţiile de inspecţie şi control au acces la baza de date în condiţiile legii.

Copilului i se asigura un mediu sanatos si primitor, in care i se respecta identitatea si este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau familia largita.

Admiterea copilului in centru se face numai dupa ce nu au fost identificate rude sau persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament, care sa ia copilul in plasament.

Seful de centru are obligatia sa informeze pe ceilalti membrii ai echipei despre venirea unui nou copil in centru si organizeaza primirea acestuia in centru.

In momentul in care un copil este primit in centru, coordonatorul impreuna cu echipa pluridisciplinara, evalueaza dosarul copilului pentru a determina unde si cu cine va fi cazat acesta.

Dupa admiterea copilului in centru, seful de centru organizeaza o intalnire cu echipa pluridisciplinara a centrului, cu managerul de caz, unde se discuta situatia copilului. In cadrul acestei intalniri, personalul este pregatit sa respecte istoria copilului, sa nu comenteze si sa judece greselile copilului, greselile parintilor sau situatia socio-economica a familiei. Managerul de caz prezinta restrictiile cazului. Aceasta intalnire este consemnata intr-o minuta.

De asemenea, copiii sunt evaluati amanuntit de asistentul medical si de psiholog pentru a se depista problemele de sanatate, emotionale, sau legate de abuz de droguri sau de alcool.

Seful centrului, dupa ce se consulta cu psihologul,avand in vedere personalitatea copilului si tinand cont de opinia acestuia, precum si de particularitatile acestuia, desemneaza un educator ca persoana de referinta pentru copil.Opinia copilului se ia in considerare tinandu-se cont de varsta acestuia si de gradul de intelegere al acestuia.

Desemnarea persoanei de referinta este consemnata intr-o minuta, care este semnata de seful centrului si de persoana de referinta desemnata si inregistrata in registru de intrari-iesiri al centrului.

Copilului, precum şi familiei acestuia sau reprezentantului legal, li se explică foarte clar, pe întelesul lor, care este specificul centrului, ce aşteaptă personalul de la ei, care sunt serviciile oferite de centru si li se inmaneaza ghidul de prezentare al centrului si o lista cu serviciile partenere;

Copilul va fi prezentat celorlalti copii, i se va prezenta centrul, locul unde va dormi şi unde poate să-şi păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înteleagă, să accepte şi să respecte noul mediu şi persoanele din jur şi cum să relationeze cu acestea;

Copilului i se va permite să aibă cu el obiecte personale, jucării preferate şi va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale il ajuta nu doar in pastrarea identitatii si a istoriei proprii; ele sunt niste repere ale trecutului, care ii dau copilului un sentiment de continuitate si de siguranta.

Copilul va fi încurajat să-şi exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau mediul în care a trăit;

Personalul tinand cont de personalitatea copilului, il va sprijini sa se integreze în grupă, dar şi în comunitate (şcoală, vecinătate etc.);

Copilul trebuie să fie informat, într-o manieră clară şi accesibilă, în raport cu nivelul sau de întelegere, despre ce este permis şi ce nu în centru. Astfel, în

timp, va conştientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei convietuiri armonioase cu ceilalti copii şi cu personalul.

Copilul va fi ajutat sa inteleaga motivele pentru care va locui in centru si ca acest demers este spre binele sau.

VERIFICAT
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT
SEF CENTRU
LIVIU POPESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DISPOZITIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, d-nul dr. ec. Constantin Valentin Popescu;

Vazand referatul nr. 6676 , din data de 03 03 2020 intocmit de şeful Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala - Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai;

In temeiul art.16, alin.(1) din Anexa nr.1 Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a Hotararii Guvernului Romaniei nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale servieiilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepand cu data prezentei dispozitii se aproba procedura **Procedura de incetare a serviciilor** pentru Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

Art.2 Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti si sefului serviciului-Servicii sociale pentru copii, prin Biroul comunicare, registratura şi evaluare initiala

Emisa azi, 05.03.2020 ...in municipiul Drobeta Turnu Severin;
Nr. 1078

DIRECTOR EXECUTIV,
dr. ec. CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Consiliul Judeţean Mehedinţi – Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului

Avizat de legalitate
Compartimentul juridic şi contencios
jr. Larisa Nicoleta Barbulescu

Intocmit
sef centru
Liviu Popescu

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinț
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 6674 din 03 03 2020 Cod operator:5953

PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR

Incetarea servicilor oferite de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti se face in urmatoarele situatii:

a) dupa implinirea varstei de 18 ani:

- la solicitarea expresa a beneficiarului de a parasi sistemul de protectie;

- daca beneficiarul solicita transferul intr-un centru destinat persoanelor adulte cu dizabilitati, acesta va vizita impreuna cu persoana de referinta din cadrul centrului in care se afla, centrul in care va fi transferat si va fi organizata o intalnire intre echipele pluridisciplinare a celor doua centre. Dupa iesirea din cadrul centrului, copilul va mentine relatii cu colegii si personalul prin corespondenta, vizite, telefoane.

b)In cazul copilului pentru care s-a stabilit itegrarea/ reintegrarea in familie , masura de protectie de la Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti va inceta prin hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului/ Instantei de judecata , dupa ce s-a facut dovada ca integrarea/ reintegrarea in familie este posibila si vine in intresul superior al copilului.

In acest caz, se vor organiza intalniri directe intre copil si familie, atat in cadrul centrului, cat si la domiciliul familiei.

Pregatirea copilului va fi facuta cu participarea directa a psihologului centrului alaturi de echipa pluridisciplinara.

Pregatirea primei intalniri copil-familie presupune:

- contactarea familiei(scris/telefonic);
- fixarea unei vizite la domiciliu pentru reevaluarea situatiei familiei;
- trimiterea cu regularitate a unor informatii scrise cu privire la evolutia copilului;
- organizarea unor intalniri/discutii intre familie , asistent social si psihologul centrului.

Copilul va vizita, impreuna cu persoana de referinta din cadrul centrului, familia la domiciliu, daca acesta nu isi viziteaza in mod regulat familia.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, copilul va putea fi integrat/reintegrat, continuand sa mentina relatii daca doreste cu ceilalti copii si cu personalul centrului.

Dupa integrarea/reintegrarea copilului in familie, managerul de caz solicita serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul/resedinta parintilor monitorizarea evolutia dezvoltarii copilului, precum si a modului in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile fata de copilul reintegrat in familie, o perioada de minim 6 luni de la iesirea din evidenta sistemului de protectie speciala.

In situatia incetarii masurii de protectie la solicitarea beneficiarului, dupa implinirea varstei de 18 ani, acerstia isi dau acordul pentru a fi monitorizati dupa parasirea sistemului de protectie.

Pentru pregatirea copilului în vederea integrării/reintegrării în familia naturală se parcurg urmatoarele etape:

<u>Pregatirea copilului pentru reintegrare/integrare</u>

Copilul va fi pregatit pentru reintegrare/integrare atat de specialistii Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti cât si de persoana de referinta.

In situatia copilului care a fost separat de familie o perioada mai lunga de timp, asistentul social informeaza copilul cu privire la evenimentele traite de membrii familiei, astfel incat acesta sa cunoasca istoria familiei sale si sa o accepte pentru reintoarcerea sa in familie.

In situatia copilului care a avut neintelegeri si conflicte cu familia, acestuia i se acorda sprijin pentru intelegerea si depasirea posibilelor conflicte cu familia, a intelegerii situatiilor care au dus la luarea unei masuri de protectie si va fi consiliat in vederea reconcilierii cu familia si acceptarea trecutului.

Pregatirea familiei pentru primirea copilului

Familia biologica este ajutata de catre asistentul social, psiholog, cat si de asistentul social /persoana cu atributii de asistenta sociala de la nivelul comunitatii locale sa depaseasca situatiile care au determinat instituirea unei masuri de protectie pentru copil.

Familia este ajutata sa inteleaga efectele separarii asupra copilului in vederea adaptarii adecvate in momentul reintegrarii/integrarii acestuia.

Familia va fi consiliata asupra drepturilor si responsabilitatilor pe care le are si asupra posibilitatilor de asistare legala si a conditiilor in care se realizeaza aceasta.

Pregatirea comunitatii

Asistentul social va contacta institutiile si membrii comunitatii locale pentru realizarea unei retele de sprijin local in vederea reintegrarii cu succes a copilului in familie si in comunitate şi va solicita efectuarea unei anchete sociale la domiciliul familiei în vederea evaluării situaţiei acestuia.

Pregatirea intalniri copil-familie presupune:

- contactarea familiei telefonic şi informarea acesteia cu privire la situaţia copilului;

- stabilirea unei întâlniri la centru pentru discutarea situaţiei copilului şi a familiei;
- implicarea familiei în realizarea evaluării complexe a copilului şi în stabilirea obiectivelor cuprinse în P.I.P.;
- stabilirea următoarei întâlniri.

In vederea acomodarii / reacomodarii copilului cu familia se vor parcurge urmatorii pasi:

- copilul se va întâlni cu familia în camera de vizită din în cadrul centrului, în prezenţa unui membru al personalului (asistent social, psiholog, persoana de referinţă). Persoana care asistă la vizită are obligaţia să completeze raportul privind evoluţia relaţiei părinte – copil pe perioada vizitelor;
- in situaţia în care vizitele în cadrul centrului au decurs bine, copilul va fi luat de familie pentru o perioadă scurtă la plimbare în oraş. Asistentul social are obligaţia să întocmească un bilet de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie să precizeze numele şi prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum şi faptul că persoana care solicită învoirea copilului va raspunde de integritatea fizică şi de sănătatea acestuia. După sosirea copilului în centru, asistentul social şi psihologul discută cu copilul despre modul cum s-a desfăşurat vizita în oraş.
- copilul va fi invoit in familie pentru perioade scurte de timp in vederea acomodarii . Copilul este învoit să meargă în familie în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligaţia să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie să precizeze numele şi prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum şi faptul că persoana care solicită învoirea copilului va raspunde de integritatea fizică şi de sănătatea acestuia.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, asistentul social intocmeste raportul privind situaţia copilului cu propunerea de reintegrare a copilului in familie şi-l prezinta instantei de judecată.

La iesirea din centru, parintilor copilului i se inmaneaza urmatoarele documente:

- actele de identitate;
- Sentinta Civila a instanţei de judecată;
- fisa medicala în copie;
- Certificate de incadrare in grad de handicap sau de orientare scolara si profesionala, dupa caz;

In situaţia copiilor care vor fi plasaţi în familia extinsă se va proceda ca în cazul reintegrării copilului în familia naturală.

c) Iesirea din cadrul centrului este posibila si in cazul in care exista rude pana la gradul IV care doresc sa ia copilul in ingrijire si care fac dovada existentei conditiilor materiale si garantiilor morale necesare . In acest sens, se urmaresc modalitatile prevazute si in cazul itegrarii/reinegrarii copilului in familie.

d) Plasarea copilului la un asistent maternal profesionist:

Copilul va fi informat de către persoana de referinţă, ţinând cont de capacitatea de înţelegere a copilului şi de vârsta acestuia că nu este posibilă reintegrarea sa în familia naturală sau plasarea la rude şi va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

Asistentul social al centrului, după luarea deciziei de plasarea copilului la asistent maternal profesionist, va transmite Raportul de evaluare a nevoilor copilului Serviciului management de caz, în scopul identificării unui asistent maternal profesionist capabil să satisfacă nevoile copilului. După identificarea asistentului maternal, asistentul social al asistentului maternal, împreună cu asistentul social al centrului, realizează procesul de potrivire teoretică a copilului cu asistentul maternal.

Acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

• întâlniri ale copilului cu asistentul maternal profesionist în centru. Prima vizită se realizează în camera de zi sau în dormitorul copilului în prezenţa asistentului social al centrului, a psihologului şi a asistentului social al asistentului maternal profesionist. În situaţia în care în urma discuţiilor avute cu copilul reiese că acesta este de accord să fie plasat la asistentul maternal identificat se continuă procesul de potrivire prin vizitarea copilului în centru de către asistentul maternal profesionist, la început cu supervizare din partea persoanei de referinţă sau a asistentului social, iar apoi fără supervizare.

• întâlniri pe teren neutru. Dacă copilul este de accord se continuă procesul de potrivire prin învoirea copilului în oraş, împreună cu asistentul maternal. Aceste vizite pot fi supervizate de un reprezentant al centrului dacă copilul doreşte acest lucru.

Copilul este învoit să meargă cu asistentul maternal în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligaţia să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie să precizeze numele şi prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum şi faptul că persoana care solicită învoirea copilului va raspunde de integritatea fizică şi de sănătatea acestuia.

• întâlniri la domiciliul asistent maternal profesionist. Cu acordul copilului, acesta este învoit să meargă în familia asistentului maternal profesionist.

Copilul este învoit să meargă în familia asistentului maternal profesionist în baza unui bilet de voie. Asistentul social are obligaţia să întocmească biletul de voie în două exemplare pe care îl înregistrează în caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie să precizeze numele şi prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada în care este învoit copilul, precum

şi faptul că persoana care solicită învoirea copilului va raspunde de integritatea fizică şi de sănătatea acestuia.

În perioada în care copilul se află la asistentul maternal profesionist, acesta este vizitat de asistentul social al asistentului maternal profesionist, care în urma discuţiilor avute cu asistentul maternal profesionist şi copilul stabileşte dacă procesul de potrivire a reuşit sau nu.

In situaţia în care apar dificultăţi în procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal se opreşte acest proces şi se identifică un alt asistent maternal profesionist pentru copil.

In situaţia în care procesul de acomodare a reuşit, managerul de caz al copilului întocmeşte raportul cu privire la situaţia copilului cu propunerea de plasament la asistent maternal, pe care îl supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, iar asistentul social al asistentului maternal profesionist întocmeşte raportul de acomodare, care este păstrat la dosarul copilului.

Transferul copilului într-un alt centru rezidenţial

Persoana de referinţă împreună cu asistentul social informează copilul, ţinând cont de vârsta şi gradul de înţelegere ale acestuia despre faptul că va fi transferat în alt centru. Persoana de referinţă îi va prezenta copilului care sunt caracteristicile concrete ale noului mediu de viaţă.

Educatorul de la centru la care va fi transferat copilul va informa ceilalţi copii despre venirea unui nou coleg. După informarea copiilor din centru în care va fi transferat, persoana de referinţă împreună cu copilul vor vizita centrul. În cadrul acestei vizite copilului i se vor prezenta ceilalţi copii di centru, precum şi centrul în care va fi transferat.

Centrul asigură pregătirea copilului pentru ieşirea acestuia din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social

Centrul implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi gradul său de maturitate, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament, în

vederea pregătirii pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social.

Informaţiile referitoare la pregătirea copilului pentru ieşire sau după caz, transfer sunt disponibile în Raportul privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit, denumit în continuare raport trimestrial.

Seful de centru se asigură că părăsirea serviciului de către copii se realizează în condiţii de securitate

Seful de centru organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii si se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu, etc.

Seful de centru cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte centrul, precum şi locul în care va merge copilul (domiciliul/rezidenţa acestuia).

Centrul deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciul public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului, care se pastreaza la sediul centrului.

Centrul, în caz de forţă majoră, asigură transferul copiilor în alte servicii similare în condiţii de siguranţă

In caz de forţă majoră, (evenimente imprevizibile şi/sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare/reabilitare clădiri şi instalaţii, epidemii, incendii, calamităţi naturale, etc.), beneficiarii centrului vor fi transferati in alt centru, care respecta standardele minime de calitate aplicabile centrului.

Centrul realizează acţiuni de instruire a personalului privind procedura de transfer a copiilor în caz de forţă majoră, precum şi sesiuni de consiliere şi

instruire a copiilor în care li se explică regulile ce trebuie urmate în situaţiile/evenimentele considerate cazuri de forţă majoră.

Centrul deţine un plan de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social, elaborat şi aprobat dc furnizorul de servicii sociale.

VERIFICAT
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT
SEF CENTRU
LIVIU POPESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DISPOZITIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, d-nul dr. ec. Constantin Valentin Popescu;

Vazand referatul nr. 6665 , din data de 03 03 2020 intocmit de şeful Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala - Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai;

In temeiul art.16, alin.(1) din Anexa nr.1 Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a Hotararii Guvernului Romaniei nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepand cu data prezentei dispozitii se aproba procedura **Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta** pentru Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

Art.2 Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti si sefului serviciului-Servicii sociale pentru copii, prin Biroul comunicare, registratura şi evaluare initiala

Emisa azi, 03.03.2020 ....in municipiul Drobeta Turnu Severin;

Nr. 1084

DIRECTOR EXECUTIV,
dr. ec. CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Avizat de legalitate
Compartimentul juridic şi contecios
jr. Larisa Nicoleta Barbulescu

Intocmit
sef centru
Liviu Popescu

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 6665 din 03 03 2020 **Cod operator: 5953**

PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE, EXPLOATARE SAU ORICE ALATA FORMA DE VIOLENTA

Procedura a fost intocmita in vederea stabilirii unui cadru unitar pentru salariatii Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti, voluntarii precum si alti salariati ai DGASPC Mehedinti care prin natura profesiei intra in contact cu beneficiarii centrului

In centru este strict interzisa agresarea verbal sau fizica a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

Principii:

Cei care intervin in situatiile de abuz si neglijare asupra copilului trebuie sa respecte urmatoarele principii:

- respectarea interesului superior al copilului in toate actiunile si deciziile care il privesc pe acesta;

- evitarea si combaterea interventiilor care revictimizeaza copilul;

- participarea parintelui/reprezentantului legal si dupa caz a personalului de ingrijire la rezolvarea situatiilor de abuz asupra copilului;

- munca in echipa multidisciplinara si in retea interinstitutionala si in parteneriat cu familia (daca acest lucru nu contravine interesului superior al copilului);

- asigurarea unei interventii si specializate pentru copilul victima;

- asigurarea si facilitarea accesului la servicii de sprijin de specialitate pentru toti copiii care beneficiaza de o masura de protectia speciala, pentru copiii martori sau frati ai victimei, etc;

- asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, daca acest lucru este posibil;

- respectarea confidentialitatii si a normelor deontologice profesionale, fara prejudicierea activitatii de semnalare a situatiilor de violenta sau a activitatii de instrumentare a cazurilor.

Abuz. Forme de abuz

Prin abuz asupra copilului se înţelege orice acţiune voluntară a unei persoane care se află într-o relaţie de răspundere, încredere sau de autoritate faţă de acesta, prin care sunt periclitate viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului. Exista mai multe tipuri de abuz: abuz fizic, emoţional, psihologic, sexual şi economic.

Din punct de vedere criminologic abuzul impotriva copilului este comis cu intentie, directa sau indirecta. Abuzul poate imbraca mai multe forme: abuz fizic, emotional psihologic, sexual si economic.

a) Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a copilului în cadrul interacţiunii, singulară sau repetată, cu o persoană aflată în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenţionate care produc suferinţă copilului în prezent sau în viitor.

b) Abuzul emoţional constă în expunerea repetată a copilului la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoţional vine din partea unui adult care se află în relaţie de încredere, răspundere sau putere cu

copilul. În mod concret, aceste acte pot fi: umiliri verbale şi nonverbale, intimidări, ameninţări, terorizări, restrângeri ale libertăţii de acţiune, denigrări, acuzaţii nedrepte, discriminări, ridiculizări şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil.

Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de exemplu, structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia), devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave decât abuzul emoţional şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

c) Abuzul sexual reprezintă implicarea unui copil sau a unui adolescent minor dependent şi imatur din punctul de vedere al dezvoltării psihosexuale în activităţi sexuale, pe care nu este în măsură să le înţeleagă, care sunt nepotrivite pentru vârsta sa ori pentru dezvoltarea sa psihosexuală, activităţi sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violenţă sau seducţie ori care transgresează tabuurile sociale legate de rolurile familiale; aceste activităţi includ, de regulă, contact fizic, cu sau fără penetrare sexuală.

În această categorie pot intra:

1. molestarea sexuală, expunerea copilului la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, precum şi atingerea copilului în zonele erogene cu mâna sau prin sărut, indiferent de vârsta copilului;

2. situaţiile care duc la satisfacerea nevoilor sexuale ale unui adult sau ale unui alt copil care se află într-o poziţie de responsabilitate, putere ori în relaţie de încredere cu copilul victimă;

3. atragerea sau obligarea copilului la acţiuni obscene;

4. expunerea copilului la materiale obscene sau furnizarea de astfel de materiale acestuia etc.;

5. căsătoria timpurie sau logodna copiilor care implică relaţii sexuale

6. mutilarea genitală;

7. hărţuirea sexuală, definită pentru locul de muncă, pentru copiii care lucrează în sistemul formal aflat fie sub incidenţa Codului muncii fie sub incidenţa Codului civil.

Prin neglijarea copilului se înţelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creşterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilităţi, care pune în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului şi poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educaţională, neglijarea emoţională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

Neglijarea se prezinta sub mai multe forme:

1. neglijarea alimentară - privarea de hrană, absenţa mai multor alimente esenţiale pentru creştere, mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător vârstei copilului;

2. neglijarea vestimentară - haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mici, haine murdare, lipsa hainelor;

3. neglijarea igienei - lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziţi;

4. neglijarea medicală - absenţa îngrijirilor necesare, omiterea vaccinărilor şi a vizitelor de control, neaplicarea tratamentelor prescrise de medic, neprezentarea la programe de recuperare;

5. neglijarea educaţională - substimulare, instabilitatea sistemului de pedepse şi recompense, lipsa de urmărire a progreselor şcolare;

6. neglijarea emoţională - lipsa atenţiei, a contactelor fizice, a semnelor de afecţiune, a cuvintelor de apreciere.

7. părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.

***Semne evocatoare de violenta supra copilului*:**

- tulburari de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciuna, fuga de acasa, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);

- tulburari de somn (insomnii, somnolenta, somn agitat, cosmaruri, etc.);

- tulburari de alimentatie (anorexie, bulimie);

- autostigmatizare, autoculpabilizare;

- ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);

- enurezis, encoprezis;

- neglijenta in indeplinirea sarcinilor si incapacitate de a respecta un program impus;

- dificultati in relationare si comunicare;

- scaderea randamentului scolar, absenteism si abandon scolar;

- stare depresiva uneori cu tentative de suicid;

- persistenta unor senzatii olfactive sau cutanate obsedante;

- modificarea rapida a dispozitiei afective,

Semne evocatoare specifice abuzului fizic:

- semne fizice (vanatai, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi);

Semne evocatoare specifice abuzului sexual:

- semne si simptome ale bolilor cu transmitere sexuala;

- comportament sexual inadecvat varstei;

- leziuni traumatice ale organelor sexuale;

- prezenta unei sarcini la o adolescenta (care nu declara tatal);

- teama incontrolabila de barbati(in cazul fetelor);

Semne evocatoare specifice neglijarii grave:

- starea pielii (murdarie, excoriatii, dermite);

- stari de denutritie, de insuficienta ponderala, carente alimentare;

- hipotrofie stature-ponderala;

- lipsa dezvoltarii limbajului si a abilitatilor specifice varstei.

SEMNALAREA

Semnalarea are in vedere toate formele de abuz cat si orice forma de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus copilul, de catre personalul centrului, alti copii, membrii de familie si orice alte persoane cu care copilul a venit in contact.

Angajatii centrului, managerii de caz, voluntarii care isi desfasoara activitatea in cadrul centrului precum si salariatii care prin natura profesiei intra in contact cu copilul si identifica un caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare sau au suspiciuni asupra existentei unui posibil caz de abuz, neglijare, rele tratamente aplicate copilului, indimidare, discriminare, au obligatia de a sesiza imediat seful de centru. In lipsa sefului de centru, au obligatia de a informa imediat conducerea DGASPC Mehedinti si organele competente.

Dupa instiintare, seful de trebuie sa faca urmatoarele demersuri:

- semnaleaza imediat cazul conducerii DGASPC Mehedinti;
- informeaza imediat telofonic organele competente prevazute de lege (salvarea, politia, procuratura, etc);
- inregistreaza evenimentul in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare in care mentioneaza inclusiv institutiile sesizate si dupa caz masurile intreprinse;
- in maxim 24 de ore informeaza in scris si organele competente despre exitenta unui caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului, sau despre suspiciunea existentei unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate copilului.

EVALUAREA

Evaluarea copilului poate fi realizata de personalul desemnat de seful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Mehedinti, sau de alti specialisti desemnati de conducerea DGASPC Mehedinti, concluziile evaluarii fiind consemnate in Raportul de evaluare. Raportul de evaluare cuprinde cel putin urmatoarele rubrici: numele si prenumele copilului; data nasterii; masura de protectie de care beneficiaza; centrul; numele si prenumele parintilor; domiciliu; data de la care beneficiaza de masura de protectie; rezultatele evaluarii; recomandari; data intocmirii, etc.

SOLUTIONAREA

Pentru solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz directorul executiv al DGASPC Mehedinti poate dispune dupa caz, efectuarea de anchete administrative, sesizarea organelor competente, etc.

Copilul victima a abuzului, si fratii acestuia, sau alti copii care au fost implicati in eveniment vor beneficia de servicii de sprijin si consiliere in functie de recomandarile echipei de specialisti care realizeaza evaluarea copilului.

PREVENIREA

Seful de centru are obligatia de a lua masurile necesare pentru ca personalul sa asigure monitorizarea activitatilor intreprinse de copii in perioada in care acestia nu se afla in incinta centrului, in scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice forma de violenta.

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de informare a personalului si a beneficiarilor cu privire la prevederile prezentei proceduri

Seful de centru organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privind cunoasterea si prevenirea formelor de abuz si nerglijare a copiilor. De asemenea acesta organizeaza anual sesiuni de informare si consiliere a copiilor cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare si sesizare a acestora.

Personalul centrului incurajeaza si sprijina copiii pentru a sesiza orice forma de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi de persoanele cu care vin in contact, atat in centru, cat si in familie sau in comunitate.

Seful de centru are obligatia de a solicita personalului centrului, voluntarilor, precum si tuturor persoanelor care intra in contact direct cu copii, certificat de integritate comportamentala valabil (pana la data de 31.12.2020 se solicita adeverinta

de integritate).

Monitorizarea

Seful de centru are obligatia sa infiinteze la nivelul centrului un Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare, pe care il inregistreaza la DGASPC Mehedinti, in care are obligatia sa inregistreze toate cazurile sau suspiciunile de abuz, neglijare, exploatare, sau orice forma de violenta, inclusiv tratamente inumane sau degradante, la care sunt supusi copiii.

Seful centrului are obligatia de monitoriza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are in permanent evidenta cu:

- Numarul de sesizari efectuate de copii, familie, sau reprezentanti legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz in afara centrului;
- Numarul de situatii de abuz, neglijare sau exploatare a copilului petrecute in interiorul centrului, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membrii ai personalului centrului;
- Numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvarii si interventia medicala, precum si interventia organelor de cercetare penala.

VERIFICAT
SEF SERVICIU -SERVICII SOCIALE PENTRU COPII
MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT
SEF CENTRU
LIVIU POPESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

DISPOZITIE

Directorul Executiv al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, d-nul dr. ec. Constantin Valentin Popescu;

Vazand referatul nr. 6662, din data de 03.03.2020 intocmit de şeful Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti;

In conformitate cu prevederile Ordinului nr.25/2019 al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala - Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parintii sai;

In temeiul art.16, alin.(1) din Anexa nr.1 Regulamentul-cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului a Hotararii Guvernului Romaniei nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Incepand cu data prezentei dispozitii se aproba procedura **Procedura privind controlul comportamentului copilor** pentru Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti;

Art.2 Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Centrului rezidential pentru copilul separat de parinti si sefului serviciului-Servicii sociale pentru copii, prin Biroul comunicare, registratura şi evaluare initiala

Emisa azi, 03.03.2020 in municipiul Drobeta Turnu Severin;
Nr. 1085

DIRECTOR EXECUTIV,
dr. ec. CONSTANTIN VALENTIN POPESCU

Consiliul Judeţean Mehedinţi – Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului

Avizat de legalitate
Compartimentul juridic şi contencios
jr. Larisa Nicoleta Barbulescu

Intocmit
sef centru
Liviu Popescu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 6663 din 03 03 2020 **Cod operator: 5953**

PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

Personalul Centrului rezidential pentru copilul separate de parinti reacţionează pozitiv la diversele comportamente ale copiilor şi, în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotărăşte şi aplică sancţiuni constructive, cu scop educativ.

Copiii sunt încurajaţi şi sprijiniţi să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat sunt trataţi de personal în mod constructiv, fără excese sau subiectivism.

Seful de centru asigura instruirea personalului în vederea aplicării procedurii privind controlul comportamentului copiilor,. Sesiunile de instruire se consemneaza in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului.

Se interzic măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi.

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Măsurile restrictive reprezintă ultimă soluţie de prevenire sau stopare a vătămării copilului, a altor persoane ori a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Măsurile nu se aplică punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante.

Toate cazurile în care se aplică măsuri restrictive copiilor sunt înregistrate într-o fişă specială de evidenţă a comportamentelor deviante, ataşată programului pentru ocrotirea sănătăţii copilului, în care se precizează: numele copilului, data, ora şi locul incidentului; măsurile luate; numele membrilor personalului care au acţionat; numele altor persoane martore la incident, inclusiv copii; eventualele consecinţe ale măsurilor luate, semnătura persoanei autorizate să efectueze înregistrările. După aplicarea măsurii restrictive, copilul va fi examinat de un medic, în termen de maxim 24 de ore.

Seful centrului este informat imediat cu privire la măsurile restrictive aplicate şi în funcţie de particularităţile cazului (starea de sănătate a copilului, istoric de comportament deviant, factori de risc) va decide modalitatea de intervenţie şi monitorizare ulterioară, precum şi persoana responsabilă.

VERIFICAT

SEF SERVICIU -SERVICIUL SOCIALE PENTRU COPII

MIHAELA OTILIA MAZILU

INTOCMIT

SEF CENTRU

LIVIU POPESCU