

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.
din _____ 2019

privind: aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de

Având în vedere expunerea de motive nr...../....., a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. /, al Direcției Financiar Contabilitate și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultura, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere adresa Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați nr. 477/05.11.2018 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr.107523/05.11.2018;

Având în vedere dispozițiile art.3, alin.(1) și alin.(2) din H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.59 alin.(2) și art.70 alin.(4) din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.4 alin.(1) din Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Având în vedere dispozițiile art.36, alin.(1), alin.(2), lit.”d” și alin.(6), lit.”a”, pct.2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în anul 2017, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1, prevăzut în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 - *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2, prevăzut în Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr.185/24.11.2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2.*

Art.4 – *Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art.5 – *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs*

ROMANIA
JUDETUL GALATI
MUNICIPIUL GALATI
PRIMAR

EXPUNERE DE MOTIVE

14354/07.03.2019

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați, a fost înființat prin implementarea proiectului Centrul Social Integrat „Sprijin la greu” derulat în cadrul programului PHARE Ricop RO 9904, Componenta 5 – Măsuri de Răspuns Social, în perioada 2002 -2003.

Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc – ZIMBRU 2 a fost înființat prin implementarea programului de incluziune Socială 2009 pentru tinerii aflați în situații de risc, componentă a Proiectului privind Incluziunea Socială, PARTEA a III a, prin finanțare nerambursabilă acordată de BIRD.

Prin H.C.L. nr.6/27.02.2003 s-a aprobat înființarea „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați, instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați.

Prin H.C.L. nr.185//24.11.2016 au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2.

Prin H.C.L. nr.129/22.03.2018 au fost aprobate Organigrama și Statul de funcții pentru serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” - ZIMBRU 1 și serviciul social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” - ZIMBRU 2 ca urmare a intrării în vigoare, începând cu data de 1 iulie 2017 a Legii-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

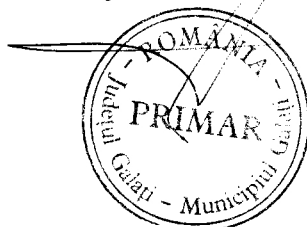
Prin adresa nr. 477/05.11.2018 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr.107523/05.11.2018, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1, prevăzut în Anexa 1 și a Regulamentului de Organizare și

Funcționare pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2, prevăzut în Anexa 2, în vederea armonizării acestora cu Organigrama și Statul de funcții.

Având în vedere faptul că, începând cu data de 15.02.2019 a intrat în vigoare Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, care prevede în art.4 alin.(1) faptul că furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

Propunem Consiliului Local aprobarea proiectului de hotărâre privind Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2.

PRIMAR
Ionuț Florin Pucheanu



ROMÂNIA
MUNICIPIUL GALAȚI
JUDEȚUL GALAȚI
DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE
SERVICIUL JURIDIC ȘI LEGALITATE

RAPORT DE SPECIALITATE

Nr. 14356/07.03. 2019

privind: aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați, a fost înființat prin implementarea proiectului Centrul Social Integrat „Sprijin la greu” derulat în cadrul programului PHARE Ricop RO 9904, Componenta 5 – Măsuri de Răspuns Social, în perioada 2002 -2003.

Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc – ZIMBRU 2 a fost înființat prin implementarea programului de incluziune Socială 2009 pentru tinerii aflați în situații de risc, componentă a Proiectului privind Incluziunea Socială, PARTEA a III a, prin finanțare nerambursabilă acordată de BIRD.

Prin H.C.L. nr.6/27.02.2003 s-a aprobat înființarea „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați, instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați.

Prin H.C.L. nr.185//24.11.2016 au fost aprobate Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2.

Având în vedere modificarea organigramelor și a statelor de funcții ale Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și respectiv, Centrului Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2 prin H.C.L. nr.129/22.03.2018, se impune armonizarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.

Prin adresa nr. 477/05.11.2018 înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați cu nr.107523/05.11.2018, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați propune

aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1, prevăzut în Anexa 1 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2, prevăzut în Anexa 2.

Având în vedere faptul că, începând cu data de 15.02.2019 a intrat în vigoare Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, care prevede în art.4 alin.(1) faptul că furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

În temeiul prevederilor art.3 alin.(1) și alin.(2) din H.G. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.59 alin.(2) și art.70 alin.(4) din Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, art.4 alin.(1) din Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, a prevederilor art.36, alin.(1), alin.(2) lit."d", alin.(6) lit."a" pct.2 și art. 45. alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare, supunem spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul Multifuncțional pentru Tineri aflați în situații de risc – Zimbru 2.

Director executiv,
Directia Financiar Contabilitate
Ec. Rodica Câmpăanu

Șef serviciu,
Serviciul Juridic și Legalitate
C.j. Costache Nicolae

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

„CENTRUL DE LOCUINȚE ȘI SPRIJIN PENTRU TINERI” - Zimbru 1

din Municipiul Galați

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Preambul

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” cu sediul în Galați str. Zimbrului nr. 5, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 6/27.02.2003 funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați și acordă servicii sociale prin:

- „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” - ZIMBRU 1
- „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” - ZIMBRU 2

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu personalitate juridică „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”, (C.L.S.T.) denumit **Zimbru 1**, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați nr. 6/27.02.2003, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Toate actele întocmite de „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” vor avea tipărit antetul instituției pe care vor fi înscrise următoarele: Consiliul Local al Municipiului Galați, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, sediul instituției, datele de contact și număr operator de date cu caracter personal.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”- Zimbru 1, cod serviciu social 8790 CRT - I, cu sediul în Galați, Str. Zimbrului nr. 5, cod de înregistrare fiscală CIF 15339669 deține Licența de funcționare Seria LF, Nr.0001004/10.03.2017, este înființat de furnizorul Primăria Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de

acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați.

(2) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”- Zimbru 1 cu o capacitate de 44 de locuri, asigură cazare pe perioadă determinată de 2 ani, tinerilor proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați, cu posibilitatea prelungirii succesive a contractului cu câte 2 ani până la vârsta maximă de 35 de ani (inclusiv), în funcție de situația particulară și nevoile fiecărui beneficiar.

(3) Imobilul centrului, compus din parter și etaj deține următoarele spații dotate corespunzător:

- 22 de camere cu câte 2 paturi: 8 camere la parter și 14 camere la etaj;
- 4 săli de consiliere, îndrumare și orientare profesională : 1 sală principală - asistenți sociali și 3 săli secundare - educatori (instructori educatori pentru activități de resocializare), terapeut ocupațional și psihopedagogi;
- 1 cabinet psihologic - psiholog;
- 3 birouri pentru personalul administrativ: director, compartiment financiar contabil, resurse umane și administrativ și magaziner;
- 1 cabină agenți pază - intrare hol parter;
- 2 bucătării: 1 la parter și 1 la etaj;
- 1 spălătorie - la parter;
- 1 uscător - la etaj;
- 1 magazie - la etaj;
- 2 spații pentru depozitarea materialelor necesare întreținerii clădirii;
- 24 de grupuri sanitare: 4 grupuri sanitare exclusiv pentru angajați și 20 de grupuri sanitare pentru beneficiari;
- 1 cameră pentru centrala termică.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere defavorizate provenite din instituțiile de ocrotire și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Serviciului social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” asigură servicii sociale cu cazare pe perioadă determinată, printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Activități de bază desfășurate în cadrul centrului :

- dezvoltarea abilităților de viață independentă prin organizarea de activități gospodărești - concursuri cu premii;
- consiliere socială;

- consiliere profesională, de reinsertie/orientare profesională, sprijin în vederea integrării socio-profesionale/identificarea unui loc de muncă stabil;
- consiliere psihologică;
- informare, sprijin în vederea accesului la alte servicii din comunitate prin activități/sesiuni informative;
- sprijin în vederea dobândirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice;
- terapie ocupațională;
- sprijin pentru reintegrarea socială/familială;
- organizarea de activități lunare de socializare/reintegrare socială prin activități sportive (football, tenis, șah) cultural artistice (teatu, film, muzee), recreative de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii);
- suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care părăsesc sau provin din sistemul de protecție a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, în scopul integrării sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate;
- sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care:
 - sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Planul de activități anual, Serviciile oferite, Obligațiile beneficiarilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și a drogurilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur.

Art.5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/situația de dificultate la care serviciul răspunde

„Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” asigură gazduire temporară și servicii sociale **tinerilor cu vârsta de la 18 la 33 de ani** care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului, precum și celor care au mai beneficiat de o măsură de protecție specială în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din Galați / alte centre, aflați în situație de dificultate datorată lipsei unei familii, locuințe, a unui loc de muncă, cu risc de marginalizare socială, cu posibilități reduse sau fără posibilități de reintegrare în comunitate/familie fără un sprijin de specialitate.

Art. 6 Obiectivele urmărite

Centrul asigură servicii de asistență socială în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a beneficiarilor, având ca obiective fundamentale:

- a) să asigure tinerilor găzduire, autonomie și siguranță;
- b) să ofere sprijin pentru integrarea socio-profesională;
- c) să urmărească dezvoltarea abilităților sociale și a deprinderilor de viață independentă;
- d) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, prioritar fiind menținerea relațiilor cu membrii familiei, dacă este posibil;

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
- HG nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului.
- HG nr. 488/2005 privind aprobarea sistemului național de indicatori de incluziune social.
- HG nr. 1.826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în anexa 3 din ORDINUL 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru tineri” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați nr. 6/27.02.2003 și funcționează sub autoritatea acestuia și sub coordonarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

Art. 8 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- g) orientarea pe rezultate;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire;
- o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- t) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- u) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” sunt:

a) tineri cu vârsta **de la 18 la 33 de ani** aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, **care părăsesc/provin din instituțiile de ocrotire** a minorilor din municipiul Galați, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, precum și tineri care deși își cunosc familia naturală nu se pot reintegra familial.

b) tineri cu vârsta **de la 18 la 33 de ani** externați din alte instituții de ocrotire, **care au beneficiat deja de măsura reintegrării sociale sau alte forme de protecție și asistență socială, dar au ajuns într-o situație gravă de risc social**, cauzată de neadaptarea la viața independentă, situații de dificultate sau risc de excluziune socială fără posibilitatea reintegrării sociale – lipsa locuință, loc de muncă, familie.

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

a) Cererile de acces la serviciile instituției vor fi adresate Primăriei Municipiului Galați sau direct „Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri”, de către instituțiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galați sau personal de către tinerii proveniți din aceste instituții.

b) La cererea de acces, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de CLST, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, ce va fi supus spre analiza Comisiei de cazare – externare și disciplină.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar în original;
- fișa de evaluare individuală;
- dovezi privind mediul de proveniență - documente oficiale eliberate de centre de ocrotire;
- recomandare din partea institutiei de ocrotire din care provine; caracterizare;
- ancheta sociala de la ultima institutie de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- actele de identitate (C.I., certificat de naștere);
- actele doveditoare privind studiile;
- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;
- aviz psihologic - evaluare psihologică realizată de psihologul centrului, care certifică "apt psihic pentru viața în colectivitate";
- aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- radiografie pulmonară;
- adeverință medicală - nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie după contractul de muncă sau declarație pe proprie răspundere că nu are/nu realizează venituri);
- adeverința de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- cazier judiciar;
- angajament de bună purtare/respectare a ROF;

- adeverința de la centrul/centrele de proveniență că nu a fost externat din motive disciplinare;
- declarație pe propria răspundere că deține/nu deține depozite bancare în conturi personale;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

Art 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor - condiții de admitere în centru

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor - tineri cu vârsta de la 18 la 33 de ani, stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului sunt:

1. Vor fi admiși în cadrul centrului, tineri cu vârsta de la 18 la 33 de ani, cu posibilitatea acordării de servicii sociale până la vârsta maximă de 35 de ani (inclusiv):

a) tineri externați / proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, precum și tineri care deși își cunosc familia naturală nu se pot reintegra familial și sunt în situație de risc social;

b) tineri care au beneficiat ulterior externării din instituțiile de ocrotire a minorilor de măsura reintegrării sociale în alte centre sau de alte forme de protecție și asistență socială, **dar au ajuns într-o situație gravă de risc social;**

2. Nu vor fi readmiși în centru, pentru o perioadă de 3 (trei) ani de la punerea în aplicare a Dispoziției de externare, beneficiarii pentru care contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu CLST a încetat din motive disciplinare.

3. Nu vor fi readmiși în centru beneficiarii care figurează cu datorii la plata contribuției lunare la cheltuielile de funcționare ale centrului, neachitate ulterior externării.

4. Starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea într-un anumit grad de handicap a tinerilor care solicită accesul în CLST trebuie să permită inserția în colectivitate/ reinsertia socio - profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop.

5. Să aibă domiciliul pe raza municipiului Galați. (trecut în cartea de identitate)

6. Să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani.

7. Să nu dețină/ să nu fi deținut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei.

8. Să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL.

9. Să fie lipsit de sprijin familial.

10. Persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească / autogospodărească.

11. Să depună dosarul complet, cu toate actele solicitate, prevăzute la art.11.

Art.13 Decizia de admitere în centru/hotărârea de respingere a cererii de admitere

1) Comisia de Cazare Externare și Disciplină va analiza dosarele depuse de solicitanți și va hotărî dacă sunt îndeplinite condițiile de acces prin rezoluția „admis” sau „respins”. Hotărârea comisiei de respingere a cererii de admitere va fi motivată și comunicată în scris solicitantului.

2) Contestațiile împotriva deciziei de respingere a dosarului de către Comisia de cazare-externare și disciplină vor putea fi depuse de solicitanți în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la comunicare, la sediul instituției și vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data depunerii.

3) Actele necesare la întocmirea dosarelor de acces în centru pot fi modificate prin act administrativ.

Art. 14 Modalitatea de încheiere a contractului

1. Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia după aprobarea cererii de admitere în centru de către Comisia de cazare externare și disciplină și emiterea dispoziției de admitere în centru de către Primarul Municipiului Galați.

2. Fiecare beneficiar va semna un contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioadă de 2 (doi) ani cu o perioadă de probă de 3 (trei) luni, un angajament individual de plată a contribuției lunare către centru pentru cheltuielile de funcționare și un angajament de respectare a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

3. Dacă beneficiarul nu manifestă interes și nu colaborează în vederea reintegrării socio-profesionale, Comisia de cazare externare și disciplină poate hotărî încetarea serviciilor, în baza referatului privind parcursul beneficiarului în perioada de probă de 3 (trei) luni, prezentat de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială al centrului.

4. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru serviciul social.

Art. 15 Durata maximă a cazării/ reînnoirea contractului/ prelungirea cazării

1. Cazarea în centru este pe o perioadă determinată, de 2 ani, aceasta putând fi prelungită succesiv cu câte 2 ani, până la vârsta maximă de 35 de ani inclusiv, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

2. În mod excepțional, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit vârsta de 36 de ani dar au primit repartiție pentru locuință socială, vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului pentru locuința socială și primirea locuinței.

3. În toate cazurile, prelungirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului și analizarea interesului depus de acesta în vederea integrării socio-profesionale.

4. Reînnoirea contractului de acordare de servicii sociale pentru beneficiarii care au au împlinit 33 de ani, vârsta maximă admisă de regulament pentru admiterea în centru, se va face doar dacă aceștia au loc de muncă și dosar depus la Primărie - Spațiu Locativ pentru obținerea unei locuințe sociale/ANL

5. Obligația de prezentare a argumentelor referitoare la reînnoirea / încetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială.

6. Încetarea contractului de servicii sociale se va face cu avizul Comisiei de Cazare Externare și Disciplină în cazul nerespectării „obligațiilor beneficiarilor” cuprinse în R.O.F. sau la împlinirea vârstei de 36 de ani, exceptând beneficiarii prevăzuți la pct. 2.

Art. 16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr.73/2005.

Art.17 Modalitatea de stabilire a contribuției

A. Ca administrator al imobilului în care funcționează, C.L.S.T. percepe de la beneficiarii de servicii sociale plata unei cotribuții lunare la cheltuielile de funcționare ale centrului, aprobată de Consiliul Local al Municipiului Galați, prin Hotărârea nr.81/28.10.2004.

B. Contribuția la cheltuielile de funcționare/beneficiar sunt stabilite de Compartimentul financiar contabil, resurse umane și administrativ și sunt actualizate anual în funcție de indicii prețurilor de consum, prin Decizie a directorului centrului.

C. Contribuția beneficiarilor la cheltuielile de funcționare va fi calculată în funcție de veniturile obținute de aceștia astfel:

1. integral de Consiliul Local, în cazul tinerilor fără niciun fel de venit până la acordarea ajutorului social (VMG) / ajutorului de șomaj / a unui salariu precum și pentru tinerii cu handicap, ale căror venituri sunt sub plafonul venitului minim garantat (indemnizații acordate persoanelor cu grad de handicap care nu sunt apte de muncă și nu pot presta pentru a beneficia de VMG);

2. două treimi (2/3) de Consiliul Local și o treime (1/3) de către tinerii șomeri (au ajutor de șomaj în plată), salariații cu 1/2 normă (4 ore/zi) sau beneficiarii unor indemnizații speciale/pensii acordate pentru persoanele cu handicap accentuat și grav;

3. o treime (1/3) de către Consiliul Local și două treimi (2/3) de către tinerii salariați cu normă întreagă (8 ore/zi);

4. cinci sesimi (5/6) de către Consiliul Local și o sesime (1/6) de către tinerii salariați cu un sfert de normă (2 ore/zi) și tinerii care beneficiază de VMG, contribuție stabilită de compartimentul contabilitate în baza Deciziilor nr. 49/12.12.2013 și nr. 2 /30.01.2014 emise de directorul CLST Galați în urma aprobării de către Primarul Municipiului Galați a Referatului nr.1130/26.11.2013(pentru salariații cu normă de 2ore) și al Referatului nr.66/28.01.2014(pentru beneficiarii de VMG);

5. Termene și sancțiuni:

- a) Termenul de plată a contribuției este de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.
- b) În caz de neplată, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată.
- c) Dacă în termen de 90 de zile de la data afișării listei de plată, beneficiarii nu își achită datoria, instituția va deschide acțiuni în instanță pentru recuperarea debitelor.

Art. 18 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social și ai venitului minim garantat

1. Centrul nu deține sală de mese și nu asigură, nu prepară și nu distribuie hrană tinerilor. Beneficiarii se autogospodăresc și își pot prepara singuri hrana în cele două bucătării ale centrului amenajate la parter și la etaj.

2. Pot beneficia gratuit de masă de la Cantina de Ajutor Social, conform HCL 83/31.08.2016 privind aprobarea ROF al Cantinei de Ajutor Social Galați, **elevii/studentii care nu au loc de muncă dar urmează o formă de învățământ la cursuri de zi** acreditate, prevăzute de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani.

3. Beneficiarii cu grad de handicap ușor, mediu, grav sau accentuat care posedă certificate medicale eliberate de către Comisia de evaluare a Persoanelor cu Handicap, **pot beneficia diferențiat, gratuit sau contra cost în funcție de valoarea indemnizației,** de masă de la Cantina de Ajutor Social.

4. Elevii/studentii care au loc de muncă dar urmează o formă de învățământ la cursuri de zi, acreditate prevăzute de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani **pot beneficia contra cost de masă de la Cantina de Ajutor Social,** cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obținut, fără a se depăși costul mesei zilnice stabilit prin lege.

5. Venitul minim garantat (VMG) poate fi obținut de beneficiarii care prestează „zile de muncă pentru realizarea unor acțiuni sau lucrări de interes public” (în folosul comunității) conform reglementărilor la zi stabilite de administrația locală în ce privește numărul de zile de efectuat.

Art.19 Condiții de încetare a serviciilor sociale în centru

a) Tinerii care nu reușesc să se încadreze în muncă în termen de 90 de zile, din motive obiective, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, să-și depună dosarul la Primăria Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) și să caute zilnic un loc de muncă împreună cu managerul său de caz. **Condiția este obligatorie, în caz contrar, vor înceta serviciile acordate în centru pentru aceste persoane.**

b) **Beneficiarul serviciilor sociale nu a achitat obligațiile de plată care-i revin (plata totală sau parțială) privind contribuția lunară/restanțele, pe o perioadă mai mare de 90 de zile deși obține venituri**

c) Tinerii apti de muncă, care refuză să muncească, sunt șomeri dar nu se află în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, nu au dosar depus la Primărie pentru a beneficia de VMG pentru o minimă întreținere.

d) Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială împreună cu beneficiarul, precum și refuzul de a munci.

e) Renunțarea la un loc de muncă fără consultarea prealabilă a compartimentului de specialitate și un motiv întemeiat.

f) La expirarea termenului de găzduire de 2 ani, dacă beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate și majore de la prevederile regulamentului și nu a respectat pașii planului de intervenție/măsuri sociale, nu a colaborat și nu a manifestat interes în vederea integrării socio - profesionale.

g) În cazul absenței nemotivate din centru, fără cerere de învoire justificată, aprobată de conducerea instituției.

h) Din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare și/sau acumularea tuturor sancțiunilor prevăzute în regulament și/sau nepunerea în aplicare a sancțiunii de mutare disciplinară sau externare temporară.

i) Dacă au refuzat o locuință socială/ ANL repartizată de Primărie/Consiliul Local.

j) După semnarea contractului de închiriere a unei locuințe ANL sau a locuinței sociale repartizată de Consiliul Local.

k) Dacă au provocat sau participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

l) Încalcare a obligațiilor beneficiarilor de servicii sociale prevăzute în R.O.F.

Art. 20 Alte condiții de încetare a serviciilor

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea/pierderea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a căruia rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- când beneficiarul a împlinit vârsta de 36 de ani;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- când obiectul contractului a fost realizat;
- sustragerea de la evaluările periodice obligatorii.

Art 21 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

- a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;
- b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale în obținerea unui loc de muncă;
- c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților vieții de adult;
- d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în deprinderea unor activități de menaj casnic, de formare a capacității de autogospodărire și autoîntreținere;
- e) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului propriu al instituției;
- f) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) să fie protejați împotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supuși de către angajații centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intră în contact în societate;
- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite (fișa de evaluare anuală/semestrială)
- m) dreptul de a formula reclamații în scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale având obligația de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primire, cu respectarea procedurii operaționale 1.03. privind înregistrarea, medierea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor din cadrul Comunității Asistență socială;
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, să fie sprijiniți în obținerea drepturilor legale ce li se cuvin;
- o) să li se acorde periodic consiliere socială și psihologică de către personalul de specialitate al centrului.

Art. 22 Obligațiile beneficiarilor

Secțiunea A - OBLIGAȚII GENERALE

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractului de acordare de servicii sociale și ale angajamentelor individuale, documente primite și semnate la admiterea în centru;
- b) să participe la sesiunile de informare periodică /anuală și să semneze în Registrul de evidență anuală;
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;

- d) să comunice orice modificare privind situația personală, socio-economică în termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul în declarații și neinformarea corectă a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situația socio-economică, atrage după sine sistarea serviciilor sociale și externarea beneficiarilor;
- e) să se supună ori de câte ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice și/sau transmisibile atunci când i se solicită de către managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind apariția unor probleme de sănătate care pot afecta membrii colectivității în care trăiește și muncește;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să manifeste interes în vederea integrării socio-profesionale
- h) să se îngrijească de conservarea lucrului împrumutat ca un bun proprietar și chiar mai bine decât de lucrurile sale, pe care este obligat să le sacrifice la nevoie în vederea conservării lucrului împrumutat, întrucât contractul este încheiat în interesul său;
- i) să întrebuițeze lucrul numai la destinația determinată prin natura lui sub sancțiunea plății de daune interese;
- j) să nu aducă modificări camerelor în care sunt cazați, în funcție de preferințele personale: adăugat/spart pereți, văruiți în culori pastelate, aplicat tapet, montat gresie/faianță, înlocuire instalații sanitare(chiuvetă, wc, cadă duș);**
- k) să nu aglomereze spațiul de locuit cu mobilier personal, să nu scoată din cameră mobilierul standard din dotare și să nu-l depoziteze în spațiile comune ale centrului;**
- l) să permită accesul personalului în camere când au loc controale inopinante;**
- m) să predea psihopedagogilor o copie a cheii de la cameră pentru a se putea interveni în situații de urgență (inundații, incendii, avarii, urgențe medicale, etc.) în lipsa beneficiarului din centru;**
- n) să suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu excepția întrebuițării normale și fără culpă din partea sa;
- o) să suporte cheltuielile necesare folosinței lucrului, neavând dreptul să ceară restituirea lor deoarece acestea sunt accesoriu al folosinței;
- p) să nu încredințeze lucrul cu orice titlu unei terțe persoane;
- q) să restituie la scadență lucrul împrumutat în natura sa specifică.

Secțiunea B - OBLIGAȚII PRIVIND RESPONSABILITATEA ȘI INTERESUL ÎN PRIVINȚA ORIENTĂRII ȘI REORIENTĂRII PROFESIONALE

- a) Să se încadreze în muncă în termen de maxim 90 de zile de la cazarea în instituție sau să se reîncadreze în același termen în cazul în care au rămas fără loc de muncă.
- b) Tinerii care nu se încadrează în muncă în termen de 90 de zile din motive obiective/fără venit, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați și să-și depună dosarul la Primăria Municipiului Galați pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG).
- c) Să dea dovadă de responsabilitate și interes în privința orientării și reorientării profesionale în vederea obținerii unui loc de muncă și practicarea unei meserii.

d) Tinerii fără loc de muncă au obligația prezentării zilnice la managerul de caz în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă. Dovada prezentării zilnice la manager se va face prin semnarea de către beneficiar a fișei de identificare locuri de muncă.

e) Tinerii au obligația să frecventeze cursurile de calificare și recalificare organizate de A.J.O.F.M. Galați sau de alți furnizori acreditați conform legii.

f) Tinerii fără ocupație care sunt apti de muncă dar refuză să muncească, care sunt șomeri dar nu se află în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, nu au dosar depus la Primărie pentru a beneficia de VMG pentru o minimă întreținere, nu își finalizează liceul/ nu urmează cursuri de calificare, vor fi externați din instituție.

g) Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială atrage după sine sancționarea cu externarea din centru a celor în cauză.

h) Renunțarea la un loc de muncă fără consultarea prealabilă a managerului de caz și prezentarea unui motiv întemeiat, atrage după sine încetarea serviciilor acordate în centru.

Secțiunea C - OBLIGAȚII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SRVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADĂ DETERMINATĂ DE TIMP

1. Beneficiarii care părăsesc centrul pentru o noapte sau o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de absență cu specificarea motivului. (ex.: concediu de odihnă, excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale)

2. Este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică) atâta timp cât sunt cazați și beneficiază de servicii sociale în vederea integrării socio-profesionale în CLST Galați.

3. Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari ca urmare a detașărilor pe perioadă determinată în interes de serviciu atât în țară cât și în străinătate, de către angajatorii români cu care beneficiarii au încheiate contracte de muncă legale. Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii, o cerere de absență din centru, însoțită de dovada detașării în interes de serviciu, cu menționarea perioadei detașării, eliberată de angajator.

4. Este interzisă plecarea/absența din centru fără întocmirea cererii de absență și acordul conducerii instituției. Această abatere se sancționează cu încetarea serviciilor.

Secțiunea D - OBLIGAȚII DE PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI

a) **Toți beneficiarii centrului** apti de muncă - tinerii angajați, tinerii beneficiari ai unor indemnizații pentru persoanele cu handicap, șomeri, beneficiari de ajutor social **sunt obligați să presteze diverse activități gospodărești în folosul instituției.** (curățenia în spațiile comune, în curte, întreținerea spațiilor verzi, reorganizarea spațiului de locuit).

Numărul de ore de muncă/lună în cadrul centrului se efectuează pe baza graficului întocmit de către psihopedagogi în proporție egală pentru fiecare beneficiar, în schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri - cazare gratuită, acordare de servicii sociale.

b) Să participe activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului prevăzute în prezentul regulament.

c) Să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

d) Să mențină și să participe la curățenia camerelor în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru control.

e) Să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului.

f) Să participe la informările anuale/sedințele periodice organizate.

Secțiunea E - NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI CONVIETUIRE ÎN COMUN

a) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul instituției, răspunzând material și disciplinar de deteriorările produse acestora, atât individual cât și colectiv, după caz;

b) să nu sustragă bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, să nu distrugă sau degradeze intenționat astfel de bunuri;

c) să respecte normele de conduită morală și conviețuire în comun, ordinea și liniștea în instituție;

d) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;

e) să nu întrețină relații sexuale în centru;

f) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;

g) să aibă o atitudine respectuoasă atât față de colegi cât și față de personalul instituției. **Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivității verbale sau fizice față de ceilalți colegi, personalul instituției, agenți de pază, organe de ordine, etc.;**

h) să evite orice stări conflictuale atât cu colegii asistați cât și cu personalul instituției;

i) să nu intre în instituție în stare de ebrietate, să nu introducă în centru băuturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, să nu consume băuturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. în incinta instituției, fiind răspunzători de aceste acțiuni conform legii și sancțonați cu externarea, conform ROF;

j) să nu fumeze în camere sau pe holuri ci doar în spațiul exterior special amenajat;

k) să respecte regulile și măsurile stabilite de conducatorul instituției cu privire la evacuare, salvare și intervenție în cazul producerii unei situații de urgență; (incendiu, cutremur).

l) să cunoască și să respecte regulile și măsurile stabilite de centru, referitoare la situațiile de urgență, cuprinse în Registrul de evidență anuală privind informarea beneficiarilor, care sunt aduse la cunoștința beneficiarilor la internare și apoi periodic (anual);

m) să nu permită accesul persoanelor străine în centru și găzduirea acestora peste noapte fără aprobarea conducerii instituției;

n) să respecte programul de utilizare a bucătăriilor și spălătoriilor stabilit de personalul instituției;

o) să nu suprasolicite instalația electrică cu aparate electrocasnice: să nu folosească aparate electrice de gătit sau de încălzit/răcit (plite, reșeuri, radiatoare, calorifere, ventilatoare; Toate aparatele electrice găsite de salariații instituției cu ocazia controalelor inopinante în camere vor fi confiscate chiar dacă nu sunt în funcțiune în momentul controlului și vor fi înapoiate proprietarului la externarea din centru.

p) să primească vizitele persoanelor străine numai conform programului stabilit : zilnic, între orele 13:00 - 20:00 iar sâmbăta și duminică între orele 9:00 - 21:00;

q) să respecte liniștea în instituție între orele 14:00 – 17:00 și 22:00 - 6:00;

r) să nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura liniștea și ordinea în instituție;

Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastică, sărbători tradiționale, etc, va fi permisă solicitantului numai în urma aprobării de către conducerea centrului a cererii depuse. În cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numărul camerei în care va avea loc petrecerea și acordul colegilor din camerele vecine.

s) să aibă un comportament civilizată cu vecinii în timpul șederii în curtea instituției;

t) accesul sau părăsirea instituției este interzis între orele 24,00 - 05,30, cu excepția tinerilor angajați care lucrează în ture de noapte, a tinerilor care pleacă din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgență;

Secțiunea F - OBLIGAȚII DE ACHITARE A CONTRIBUȚIILOR

a) să achite lunar contribuția pentru cheltuielile de funcționare ale centrului, calculată de compartimentul financiar contabil și actualizată anual în funcție de indicii prețurilor de consum, pentru fiecare beneficiar, în funcție de perioada în care obține venituri;

b) În caz de neplată a contribuției la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată a datoriei ; dacă beneficiarul refuză efectuarea plății totale/parțiale și/sau semnarea unui angajament, instituția are dreptul să acționeze în justiție pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului și vor fi demarate procedurile în vederea externării din centru.

Secțiunea G - OBLIGAȚII PRIVIND EXTERNAREA/Termene de părăsire a centrului

a) Procedura de externare din centru va fi demarată în următoarele cazuri:

1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale încheiat pe 2 ani, dacă beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare repetate și majore de la prevederile regulamentului și/sau a manifestat dezinteres nerespectând pașii planului de intervenție care conține măsuri sociale, demersuri, servicii sociale potrivite fiecărui caz, întocmit de asistentul social/manager de caz în vederea sprijinirii beneficiarului pentru a se reintegra socio- profesional;
2. dacă beneficiarul notifică centrul asupra intenției de a pleca în căutarea unui loc de muncă în altă țară sau localitate, renunțând la serviciile sociale acordate de centru;
3. în cazul absenței nemotivate din centru, pentru minim 3 nopți, fără cerere de învoire aprobată de conducerea instituției;
4. dacă beneficiarul a refuzat o locuință socială / ANL repartizată de Consiliul Local;
5. dacă a provocat sau a participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

b) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul în termen de 15 zile de la comunicarea Dispoziției de Externare emisă de Primarul Municipiului Galați / în termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestației împotriva dispoziției de externare.

c) Beneficiarul de servicii sociale care a semnat contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ ANL repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați are obligația să părăsească centrul în termen de 30 zile de la comunicarea Dispoziției de Externare emisă de Primarul Municipiului Galați.

d) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul ca urmare a aplicării de către conducătorul instituției a sancțiunii de externare temporară din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare și/sau acumularea tuturor sancțiunilor prevăzute în regulament și/sau nepunerea în aplicare a sancțiunii de mutare disciplinară.

Beneficiarul va părăsi centrul la data aducerii la cunoștință a sancțiunii prin înmânare personală /afișare la intrarea în centru.

e) În cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispoziției de externare sau a sancțiunii de externare temporară, acestea vor fi aduse la cunoștință prin afișare publică la intrarea în instituție/cameră/ birou pază și vor fi puse în aplicare;

f) În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, se va proceda la externarea forțată, cu sprijinul organelor de ordine și pază.

Art. 23 Sancțiuni aplicate beneficiarilor

În cazul nerespectării de către beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale contractului de acordare de servicii sociale precum și ale angajamentului individual, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) **mutare disciplinară în cadrul instituției;** (punerea în executare este obligatorie)
- b) **mustrare scrisă;**
- c) **avertisment;**
- d) **externarea temporară din centru pe o perioadă cuprinsă între 3-7 zile** în funcție de gravitatea abaterii, conform decizei directorului, în baza referatului cu propunerea de sancționare întocmit de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială (punerea în executare este obligatorie).
- e) **externarea definitivă din centru,** în baza Dispoziției de externare emisă de Primarul Municipiului Galați, ca urmare a referatului întocmit de Comisia de cazare externare și disciplină la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind încălcarea gavă de catre beneficiar a prevederilor ROF.

Art. 24 Punerea în aplicare a sancțiunilor

1. Sancțiunile prevăzute la art. 22 lit. a),b),c), vor fi aplicate de directorul centrului sau în lipsa directorului, de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială și intră în vigoare la data comunicării.
2. Punerea în executare a sancțiunii prevăzute la art. 22, lit.a) este obligatorie. În cazul refuzului beneficiarului de servicii sociale de a pune în aplicare sancțiunea, pentru insubordonare, se va aplica sancțiunea de la pc. d).
3. Sancțiunea prevăzută la art. 22 lit a. poate fi aplicată și în situații de abateri minore, care nu s-au soldat cu răniri/vătămări fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, încălcarea obligațiilor beneficiarilor prevăzute în ROF și intră în vigoare de la data comunicării, având ca termen de ducere la îndeplinire o zi de la data comunicării sancțiunii către beneficiar.
4. Sancțiunea prevăzută la art. 22 lit. d), va fi aplicată de directorul centrului în baza referatului întocmit de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială, ca urmare a încălcării gave de catre beneficiar a prevederilor ROF.
5. Sancțiunea de externare definitivă din centru prevăzută la art. 22 lit. e), va fi dusă la îndeplinire de directorul centrului, în baza Dispoziției de externare emisă de Primarul Municipiului Galați, în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției către beneficiar.
6. În cazul nerespectării hotărârii de externare temporară sau definitivă, prevăzute la art. 22 lit.d) si e) aceasta se va efectua forțat de către personalul centrului împreună cu agenții de pază ai centrului și după caz, echipa de intervenție /poliție.
7. În anumite situații de excepție, Comisia de Cazare Externare și Disciplină poate decide amânarea punerii în aplicare a dispoziției de externare având ca temei : probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja înscriși sau alte situații de urgență ce vor fi analizate de Comisie.

Art. 25 Contestațiile împotriva hotărârii Comisiei de cazare externare și disciplină de a respinge cererea de admitere în centru / împotriva dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale.

(1) Contestațiile împotriva hotărârii Comisiei de cazare externare și disciplină de a respinge cererea de admitere în centru sau împotriva dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale emisă de Primarul Municipiului Galați se depun la sediul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin dispoziția primarului municipiului Galați, va reanaliza în prezența solicitantului, motivele respingerii cererii de admitere în centru sau a emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale și va soluționa contestația în termen de 5 zile lucratoare de la depunere.

Art. 26 Atribuțiile instituției

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunostința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- i) elaborează carta drepturilor și stabilește tipurile de beneficiari cărora li se adresează;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a violenței, consumului de băuturi alcoolice, a traficului și consumului de droguri.

Art.27 Funcțiile generale și funcțiile principale ale instituției

A. Funcțiile generale ale instituției

a) funcție compensatorie în măsură să consolideze prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă, rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioadele de instituționalizare a acestora;

b) funcția terapeutică și constructivă prin care se urmărește:

- recuperarea și reintegrarea socială a tinerilor absolvenți proveniți din instituțiile de ocrotire;
- depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- formarea capacității de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- consolidarea deprinderilor și a aptitudinilor de autogospodărire.

B. Funcțiile principale ale instituției

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. consiliere socială și consiliere / informare pentru îngrijire / igienă personală;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educare;
6. supraveghere;
7. socializare și activități culturale;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. dezvoltare abilități de viață independentă – asigurarea condițiilor pentru prepararea hranei;
10. consiliere și orientare vocațională;
11. inserție/reinserție socială;
12. terapie ocupațională;
13. activități administrative – reparații, renovări, îmbunătățiri.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului și al furnizorului;
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potențiali beneficiari la sediul centrului;
3. informarea potențialilor beneficiari/prezentarea centrului, de către personalul de specialitate al centrului, asupra condițiilor de locuit și a activităților/serviciilor asigurate în cadrul unui program de vizitare periodică a centrului afișat la intrarea în centru;
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile și facilitățile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului;
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum și a oricăror aspecte considerate utile, înregistrate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea unui plan anual de activități;
2. promovarea unui program de voluntariat;
3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în cadrul întâlnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentanții/membrii societății;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale pe compartimente;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariaților și a beneficiarilor;
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta și a planului individualizat de intervenție;
4. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizarea unor activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
6. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
8. implicarea activă și participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
9. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
11. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare;
12. evaluarea periodică corectă a beneficiarilor - anuală/inițială, lunară, semestrială;
13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, în baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate și întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
14. evaluarea periodică a personalului de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
15. activități de monitorizare și control efectuate de conducătorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor și indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social.

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

1. întocmește documentele financiar - contabile/bilanțul trimestrial și deține rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit interne efectuate în urma evaluărilor

periodice de către organele de control prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Primăria Municipiului Galați - Audit Intern);

2. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;

3. întocmește planul anual de achiziții cu scopul creșterii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor;

4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;

5. crește și optimizează performanța centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;

6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;

7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;

8. monitorizează permanent starea clădirii și bunurilor preluate în administrare de la Primăria Galați, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare prin verificări/controale periodice efectuate de către personalul din cadrul compartimentului administrativ/financiar contabil;

9. efectuează anual inventarierea patrimoniului;

10. organizează sesiuni de informare periodică a beneficiarilor, referitoare la obligațiile acestora, cuprinse în R.O.F. la normele de conduită și conviețuire în comun privind utilizarea spațiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului, conservarea bunurilor centrului;

11. întocmește planul anual de instruire și perfecționare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat și competent care să ofere servicii sociale de calitate;

12. monitorizează și evaluează periodic activitatea personalului instituției.

Art. 28 Activitățile de informare și instruire desfășurate de centru

1. elaborează, aplică și aduce la cunoștință Carta drepturilor beneficiarilor;

2. informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au, în cadrul sesiunilor periodice de informare și în cadrul ședințelor lunare de consiliere;

3. planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;

4. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată aplicând o procedură proprie prin utilizarea unui chestionar;

5. aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

6. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

7. elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul

de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanți legali;

8. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

9. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art 29 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri" funcționează cu un număr total de personal de 18 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local nr.129/22.03.2018 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, din care :

a) personal de conducere: 2 posturi - director și contabil șef;

b) personal de specialitate în asistență socială: 11 posturi - 2 asistenți sociali, 4 psihopedagogi, 1 psiholog, 3 educatori (instructor educator pentru activități de resocializare) 1 terapeut ocupațional;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi- 1 inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane), 1 inspector de specialitate (cu atribuții administrative), 1 magaziner, 1 îngrijitor (îngrijitor clădiri), 1 șofer;

d) voluntari - conform legislației, în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea autorității administrației publice locale, Consiliul Local al municipiului Galați, care a aprobat înființarea centrului.

(3) Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (61,11%).

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama și statul de funcții aprobat.

(5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de două posturi: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef .

(6) Salarizarea personalului de specialitate în asistență socială (baza, sporuri) se stabilește conform Legii 153/2017, Anexa II - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ“, pct.3 - Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare.

(7) Salarizarea personalului administrativ se stabilește conform art.11 din Legea 153/2017, prin Hotărâre a Consiliul Local al municipiului Galați.

(8) Raportul angajat/beneficiar de 1/2,4 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(9) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor .

Art.30 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

a) director centru - cod COR 112019

- atribuțiile directorului CLST sunt stabilite prin fișa postului, de către Primarul Municipiului Galați, care are autoritatea de a efectua și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia;
- conduce activitatea centrului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați;
- convoacă ori de câte ori este necesar, Comisia de cazare externare și disciplină, numită prin Dispoziția primarului municipiului Galați sau prin alte Dispoziții ulterioare privind componența;
- organizează și controlează activitatea salariaților din subordine, luând măsurile necesare;
- execută controale inopinante pentru verificarea modului în care se respectă Regulamentul de organizare și funcționare de către tinerii admiși în centru, propunând Comisiei de cazare externare și disciplină măsurile care se impun;
- informează periodic Primarul Municipiului Galați, Direcția de Asistență socială a municipiului Galați și Direcția Financiar Contabilitate a Primăriei asupra activității centrului și a problemelor apărute;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru ținerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale;
- reprezintă instituția în fața organelor autorității de stat și a organismelor neguvernamentale;
- angajează personalul necesar activității centrului conform organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați și aprobă programe de perfecționare și instruire corespunzătoare a personalului;
- întocmește fișele de post pentru contabilul șef și personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale ale tuturor salariaților;
- organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului instituției în condițiile legii;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (apă- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
- dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea tuturor activităților centrului;

- implementează și monitorizează aplicarea prevederilor codului controlului intern managerial conform OSGG 400/2015 în cadrul unității și are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei ce va fi desemnată prin decizie;
- dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea îndeplinirea acestora;
- coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
- participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;
- monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
- verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, aplică măsuri de sancționare disciplinară, după caz;
- elaborează strategia de control la nivelul unității;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității de conducere, directorul emite decizii;

b) contabil șef - cod COR 121120

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale institutiei, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a instituției;
3. raportează rezultatele economice ale instituției;
4. coordonează și verifică activitatea compartimentului contabilitate;

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile.
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale.
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor.
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Participă la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia.
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale.

- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă.
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice.
- Asigură întocmirea bilanțului contabil.
- Prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- Întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar contabil, Resurse umane și Administrativ.
- Stabilește sarcinile personalului din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune sancționarea personalului din subordine conform legii și normativelor interne.
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile.
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale.
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director.
- Calitatea raportărilor și a informărilor.
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile.
- Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne.
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare.
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
- Responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.

- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la post.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt :

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

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

c) propune participarea personalului instituției la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și

strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

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

5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 31 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social "Centrul de Locuințe și Sprijin pentru tineri", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din 7 membri după cum urmează :

a) 2 reprezentanți ai Primăriei Municipiului Galați - furnizorul de servicii sociale - din cadrul Direcției Asistență Socială a municipiului Galați;

b) 1 consilier local, reprezentant al Consiliului Local al municipiului Galați;

c) 2 reprezentanți ai serviciului social-personalul de conducere: director și contabil șef;

d) 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic, desemnați prin decizie a directorului centrului.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) avizează proiectul bugetului instituției;

c) avizează structura organizatorică și numărul de personal, statul de funcții și salarizarea personalului;

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

e) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face

incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

f) sprijină conducerea centrului în soluționarea situațiilor/cazurilor/problemelor deosebite care privesc beneficiarii sau buna desfășurare a activității centrului.

(4) Condiții de întrunire/numire/desemnare/remunerare a membrilor Consiliului Consultativ:

a) Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară semestrială și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la convocarea conducătorului serviciului social;

b) reprezentanții prevăzuți la alin (2) lit. a) și b) sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar, de către autoritatea publică locală în cadrul căroră își desfășoară activitatea;

c) membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință;

d) desemnarea membrilor Consiliului Consultativ precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

e) ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți toți membrii consiliului consultativ desemnați la pct. a) și b).

Art. 32 Comisia de Cazare Externare și Disciplină

(1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru, de sancționare și de încetare a serviciilor acordate în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de Cazare - Externare și Disciplină** special constituită în acest scop prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați.

(2) Din Comisia de Cazare - Externare și Disciplină fac parte :

- directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri;
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galați;
- membru desemnat din cadrul Direcției Asistență Socială a Primăriei Municipiului Galați;

(3) Comisia de Cazare Externare și Disciplină răspunde de admiterea și menținerea în centru numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului și ale căror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL nr.129/22.03.2018 este următorul:

A) asistent social (2 posturi) - cod COR 263501;

B) psihopedagog (4 posturi) - cod COR 263412;

C) psiholog (1post) - cod COR 263411;

D) educator(instructor educator pentru activități de resocializare) (3 posturi) - cod COR 263508

E) terapeut ocupațional (1post) - cod COR 263419

(2) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura beneficiarilor centrului servicii de asistență socială prin care tinerii să dobândească abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale în comunitate.

Activități principale

1. Asigură beneficiarilor centrului servicii de consiliere și asistență socială.
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor.
3. Asigură managementul de caz pentru beneficiarii aflați în evidența proprie.
4. Colaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul de măsuri și intervenții sociale.
5. Elaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul anual de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b. Consemnează cronologic în dosarul personal al beneficiarului, serviciile acordate.
- c. Asigură actualizarea planului de intervenție pentru fiecare caz din grupa sa.
- d. Colaborează cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială asigurând îndrumarea acestora în ce privește managementul de caz.
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența compartimentului.
- f. Consiliază beneficiarii în ceea ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- g. Cunoaște în permanență situația socio-economică a beneficiarilor și ia măsurile necesare ca urmare a modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie.

2. Întocmește documentația de admitere /externare a beneficiarilor

- a. Asigură convocarea Comisiei de cazare externare și disciplină, întocmește documentația necesară pentru a fi înaintată Comisiei de cazare externare și disciplină a centrului în ce privește situații de admiteri / externări - rapoarte, informări, adrese, etc.
- b. Asigură secretariatul Comisiei de cazare – externare și disciplină a instituției.
- c. Asigură servicii de consiliere și sprijin tinerilor cu cereri depuse pentru admiterea în centru în vederea întocmirii dosarelor.
- d. Informează magazinerul pentru pregătirea cazarmamentului și a camerei în care va fi cazat noul beneficiar al centrului.
- e. Informează pe noii beneficiari despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului.

- f. Întocmește fișa de evaluare inițială a beneficiarului și planul de intervenție.
- g. Pregătește contractul de acordare de servicii sociale și anexele la contract (angajamentul de respectare a prevederilor ROF, angajamentul de plată a contribuției lunare către centru, planul de intervenție individual și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal) în vederea semnării acestora de către beneficiar și directorul centrului.

3. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a. Implică beneficiarii în activitățile organizate: mobilizează tinerii și le prezintă avantajele participării la activitatea pe care a programat-o pentru a le ridica nivelul de interes.
- b. Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu colegii din Compartimentul Asistență socială, după caz.
- c. Derulează activități de grup, individual sau împreună cu alți angajați din cadrul sau din afara instituției.
- d. Informează tinerii despre obligațiile ce le revin ca beneficiari ai centrului, conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup împreună cu personalul de specialitate și directorul instituției.

4. Întocmește evidențele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Întocmește și verifică tabelul lunar cu beneficiarii care au dreptul la masă de la Cantina de ajutor social (gratuit sau contra cost, conform dispoziției primarului).
- b. Actualizează lista beneficiarilor care au dreptul la masă în mod gratuit de la cantina de ajutor social (în baza adeverințelor de prestație la ADP) sau contra cost în funcție de situația materială.
- c. Transmite lista beneficiarilor la cantina de ajutor social.
- d. Verifică dovezile care certifică nivelul veniturilor beneficiarilor care solicită masă de la cantina de ajutor social și stabilește contribuția acestora în cazul în care realizează venituri.

5. Mediază conflictele, intervine și semnalează situațiile de urgență

- a. Intervine și mediază conflictele dintre tineri și în funcție de dificultatea situației, solicită, dacă este cazul, prezența agentului de pază, colegilor, directorului instituției.
- b. Informează tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele beneficiarilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește împreună cu colegii și agentul de pază al centrului ca integritatea acestora să fie asigurată.
- d. Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de câte ori este nevoie.
- e. Însoțește dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spital, medic de familie, alte instituții.
- f. Propune măsuri/activități necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor.

6. Sprijină tinerii în găsirea unui loc de muncă / înscrie beneficiarii la cursuri de calificare/întocmește acte pentru obținerea de alte beneficii sau servicii sociale

- a. Menține evidența documentelor prezentate de beneficiari, prin care dovedesc căutarea unui loc de muncă.
- b. Menține evidența beneficiarilor înscriși la cursuri de calificare/recalificare.
- c. Menține zilnic evidențe proprii cu serviciile sociale acordate beneficiarilor.
- d. Întreprinde demersurile legale în scopul reîntregirii familiale a tinerilor beneficiari.
- e. Îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- f. Informează beneficiarii cu privire la locurile de muncă disponibile /cursurile de calificare pe care aceștia le pot urma.
- g. Sprijină tinerii la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de alte drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, întocmirea dosarelor ANL/locuințe sociale, etc.
- h. Propune măsuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale.

7. Consemnează abaterile disciplinare și întocmește evidența generală a beneficiarilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor în cazul nerespectării regulamentului (mutare disciplinară, mustrare, averstiment, externare) în baza declarațiilor martorilor și/sau a rapoartelor/referatelor întocmite de agenții de pază sau /și a psihopedagogilor.
- b. Actualizează la fiecare admitere/externare evidența generală a beneficiarilor centrului.
- c. Actualizează lunar situația veniturilor beneficiarilor, dovedită cu documente și o transmite Compartimentului Financiar contabil.
- d. Actualizează la fiecare admitere/externare din centru, evidența generală a beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea admiterii.
- e. Întocmește evidența beneficiarilor aflați în căutarea unui loc de muncă.

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale beneficiarilor.
- b. Îndeplinește din atribuțiile zilnice ale psihopedagogilor în situația absenței acestora din unitate.(curățenie în spațiile comune și de locuit, distribuirea hranei de la cantina de ajutor social, existența dublurilor la chei pentru toate camerele, s.a.) și transmite în scris psihopedagogilor toate problemele depistate în vederea remedierii.
- c. Întocmește rapoarte trimestriale de activitate și participă la întocmirea raportului anual al centrului.
- d. Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil și cu alți furnizori de servicii sociale.
- e. Asigură legătura cu AJOFM Galați în vederea informării beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare sau angajarea tinerilor.
- f. Asigură legătura cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii, în vederea rezolvării problemelor medicale.

- g. Participă la elaborarea și implementarea planului de activități al centrului.
- h. Execută orice alte dispoziții verbale sau scrise primite de la director, legate de activitatea specifică instituției.

B) Psihopedagog (263412):

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al beneficiarilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. colaborează cu asistentul social al centrului în vederea elaborării planurilor de intervenție;
3. elaborează împreună cu personalul de specialitate al centrului planul anual de activități al centrului și efectuează anual minim două activități de socializare.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură în afara programului normal de lucru (08:00 – 16:30), consilierea socială a tuturor beneficiarilor.
2. Întocmește fișe de consiliere, dacă este cazul, după ora 16:30 , în lipsa managerului de caz la care este repartizat beneficiarul.
3. Monitorizează comportamentul beneficiarilor.
4. Întocmește evidențele generale: lista beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea cazării și distribuția tinerilor pe camere.
5. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
6. Raportează în scris evenimentele/situațiile deosebite petrecute în afara programului normal de lucru (08:00-16:30).

1. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a. Implică beneficiarii în activități, îi mobilizează și îi determină să participe la aceste activități.
- b. Pregătește materialele necesare pentru desfășurarea activităților în care este responsabil.
- c. Derulează activități de socializare, individual sau împreună cu angajați ai instituției sau ai altor instituții.
- d. Informează beneficiarii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup.

2. Supraveghează efectuarea curățeniei în centru conform graficelor și modul de utilizare a bunurilor centrului.

- a. Verifică zilnic curățenia bucătăriilor de la parter și de la etaj, după fiecare utilizare de către beneficiari – supraveghează dacă tinerii care folosesc bucătăriile își îndeplinesc obligația de a face curățenie.
- b. Întocmește grafice săptămânale pe grupe de beneficiari, pentru curățenia bucătăriilor și verifică/monitorizează efectuarea curățeniei de către tineri în bucătării. **33**

- c. Supraveghează efectuarea curățeniei în celelalte spații comune - curte, holuri de acces în camere, scări, holuri etaj și parter, etc.
- d. Asigură menținerea curățeniei în spațiile de locuit ale tinerilor – băi și dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice și îi consemnează la raport pe cei care nu mențin și nu întrețin corespunzător curățenia.
- e. Verifică dacă există dubluri la chei pentru toate camerele centrului.
- f. Verifică împreună cu magazinerul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

3. Supraveghează și antrenează tinerii în activitățile gospodărești ale centrului

- a. Întocmește tabelul lunar de consemnare a prezențelor la activitățile gospodărești - îngrijirea spațiilor verzi și măturarea căilor de acces exterioare (alei betonate) în cele două centre.
- b. Monitorizează prezența tinerilor la toate activitățile gospodărești ale centrului.
- c. Raportează lunar participarea/prezența tinerilor la activitățile gospodărești și propune sancțiuni pentru cei care refuză să participe.

4. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și asigură integritatea acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d. Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare, poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Însotește la spital, dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale.
- f. Propune măsuri necesare pentru respectarea drepturilor și obligațiilor tinerilor.

5. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Psihopedagogul va însoți tinerii la potențialii angajatori, atunci când lucrează în tura de zi, în măsura în care sarcinile de serviciu permit acest lucru.
- b. Psihopedagogul împreună cu asistentul social va îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c. Psihopedagogul va căuta locuri de muncă pentru tinerii din centru șomeri, îndeplinind această sarcină în timpul zilei, inclusiv în perioadele de tură de seara.
- d. Psihopedagogul împreună cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e. Psihopedagogul va supraveghea prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi va îndemna pe tineri să le finalizeze.
- f. Psihopedagogul va ajuta la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, etc., sprijinind activitatea asistentului social.

6. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a. Psihopedagogul va întocmi referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor care încalcă regulamentul (mutare disciplinară, muștrare, avertisment, externare)
- b. Psihopedagogul va menține evidența, va monitoriza abaterile disciplinare consemnate în evidențele centrului – mutări disciplinare, muștrări, avertismente, externări, interdicții de intrare în centru și va aduce la cunoștința beneficiarilor aplicarea sancțiunii de către director.
- c. Psihopedagogul va întocmi lista cu tinerii absenți din centru, specificând motivul absenței și durata.
- d. Psihopedagogul va colabora în permanență cu managerii de caz și cu agenții de pază și va întocmi , după caz, informări pentru a soluționa rapid problemele apărute.

7. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a. Informează conducerea instituției asupra evenimentelor petrecute pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate.
- b. Întocmește lunar graficul de tură și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ, urmărind asigurarea serviciului în permanență pe timpul nopții.
- c. Întocmește lunar pontajul, conform graficului de tură planificat și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ.
- d. Situațiile de urgență – înlocuiri de ture, sunt semnalate în timp util, cu cel puțin 2 zile înainte pentru a se reface corespunzător planificarea lunară, numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e. Psihopedagogul va permite accesul tinerilor la bucătăria și spălătorii și va răspunde de modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora; psihopedagogul va face curățenie în locul beneficiarului care nu și-a îndeplinit obligația ca urmare a faptului că nu a fost verificat.
- f. Psihopedagogii vor întocmi rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului.
- g. Psihopedagogii execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției, în scopul îmbunătățirii serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

C) Psiholog (263411)

Atribuții:

- a. Psihologul participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b. Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c. Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului.
- d. Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale.
- e. Desfășoară cu tinerii activități tematice și informări.

Responsabilități și sarcini :

- Acordă beneficiarului asistență psihologică pe tot parcursul internării.
- Consemnează (întocmește) în Registru - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea psihică cel puțin o dată pe lună, transmițând directorului cazurile deosebite.
- Examinează tinerii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
- Întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție.
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personalul centrului, beneficiari – personal - conducere.
- Aduce la cunoștința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Prezintă la cererea directorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistați defavorizați proveniți din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap.
- Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului.
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- Psihologul are obligația de a menține un climat adecvat de muncă, fiindu-i interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
- Respectă ROI și ROF.
- Reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu Primăria, Direcția Județeană de Protecție a Copilului, Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții, în limita competenței acordate.
- Participă zilnic la ședințele echipei de lucru și la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.
- Semnalează echipei problemele speciale legate de situații deosebite ale tinerilor beneficiari care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora.
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de conducerea unității.
- Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
- Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator.

- Respectă desfășurarea activității conform fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

D) Educator - Instructor educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat social.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Educatorul acordă beneficiarilor cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc consiliere/consultanță, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri, contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereneze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
2. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie.
3. Colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali ai centrului planul de măsuri și intervenții sociale.
4. Desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului.
5. Urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor.
6. Elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate.
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu ceilalți manageri de caz/alți specialiști.
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale.
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru.
- Acordă servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale beneficiarului.

- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită.
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții /organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate.
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (pentru cei care au loc de muncă), devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor.
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între tineri.
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber.
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari.
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar.
- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu cei din jur: cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională.
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
- Participă la ședințele cu personalul de specialitate și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate.
- Răspunde imediat la nevoile tânărului, manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționează constructiv comportamentul inacceptabil, manifestă respect, deschidere și comunicare, laudă calitățile și reușitele, asigură confidențialitatea problemelor discutate pentru câștigarea încrederii.

- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante.
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita beneficiarilor obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile fiecărui caz.
- Urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare personale.
- Actionează prompt în cazuri de urgență: urgențe medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați.
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu.
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și raportările repartizate.
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Terapeut ocupațional (263419)

Scopul postului: Terapeutul ocupațional efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul ființelor umane, individual sau în grupuri, și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea ființelor umane pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Terapeutul ocupațional oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri : informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de

integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie;
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale;
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b. Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor.
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă.
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului.
- e. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- f. Consiliază tinerii, îi sfătuiește, mobilizează și constientizează că sunt în centru (CLST) pe o perioadă determinată de 2 ani, unde vor fi pregătiți pentru o viață independentă.

2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a. Implică tinerii în activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități.
- b. Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz.
- c. Derulează activitățile de grup împreună cu alte persoane implicate, din cadrul instituției sau din alte instituții, după caz.
- d. Informează tinerii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e. Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni
- f. Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative, organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni.

3. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a. Mediază conflictele între tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.

- b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește asigurarea integrității acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d. Semnalează situațiile de urgență instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Propune/ implementează măsuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea în găsirea unui loc de muncă / cursuri de calificare / întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Însoțește tinerii la potențiali angajatori, dacă acest lucru ar putea ajuta la angajare.
- b. Împreună cu asistentul social îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV uri, etc.
- c. Caută zilnic locuri de muncă pentru tinerii someri din centru consultând oferta AJOFM și ziarul Viața Liberă.
- d. Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e. Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndeamnă pe tineri la finalizarea acestora.

5. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a tinerilor care refuză nejustificat și constant locurile de muncă spre care sunt îndrumați în vederea unei posibile angajări.
- b. Menține la zi evidența generală a tinerilor care au loc de muncă/urmează cursuri de calificare/prestează pentru VMG și în special a celor care nu fac nimic și nu manifestă niciun interes în vederea integrării în muncă.
- c. Îndeplinește orice alte responsabilități organizatorice și de raportare, utile îmbunătățirii activității specifice postului.
- d. Informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate.
- e. Întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participă la elaborarea raportului anual de activități al centrului.
- f. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și o prezintă directorului;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, achiziții, aprovizionare, mentenanță, curățenie, etc. este compus din:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203;
- b) inspector de specialitate cu atribuții în resurse umane - cod COR 242203;
- c) magaziner - cod COR 432102;
- d) îngrijitor (îngrijitor clădiri) - cod COR 515301;
- e) șofer - cod COR 832201;

a) inspector de specialitate (cu atribuții administrative) cod COR 242203

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SICAP).

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apă, curent, gaze-naturale, salubritate, telefonie-internet, etc.);
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului;
- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătăria, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
- urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirile centrului cât și în curte;

- execută împreună cu personalul din cadrul compartimentului asistență socială, controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișele de consiliere ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SICAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației întocmită de asistentul social;
- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișș plăților pentru beneficiarii de servicii sociale;
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se află în concediu;
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST.

b) inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane) cod COR 242203

Scopul postului: Întocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treaptă superioară sau avansarea personalului, întocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a oricăror alte documentații solicitate.

Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției;
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei, evidența veniturilor și cheltuielilor precum și întocmirea situațiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plată, angajări,etc):

- contabilizează facturile emise de furnizori;
- înregistrează încasările și plățile conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;

- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației prezentată de de asistentul social;
- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișa de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;
- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- întocmește și verifică pontajele și statele de plată pentru salariați;
- efectuează calculul salariilor, emiterea fluturașilor și transmiterea declarațiilor;
- întocmește, ține evidența și actualizează dosarele de personal;
- întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților, împreună cu directorul centrului;
- operează în REVISAL;
- organizează concursurile privind ocuparea posturilor vacante;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- participă la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2. Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește balanțe de verificare pentru furnizori;
- urmărește ca valoarea facturilor emise să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- certifică prin "Bun de plată" că valoarea facturilor este corectă;
- întocmește statele de plată și declarațiile lunare aferente;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- împreună cu contabilul șef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- împreună cu contabilul șef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- împreună cu contabilul șef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

4. Raportează rezultatele economice ale instituției

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- împreună cu contabilul șef asigură întocmirea bilanțului contabil;
- prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile;
- întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- reprezentarea instituției în lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- întocmirea pontajelor lunare și a statelor de plată pentru salariați;
- actualizarea fișelor de post în funcție de legislație;
- întocmirea și actualizarea lunară a fișelor de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- comportamentul adoptat pentru promovarea imaginii și intereselor instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

c) magaziner (432102)

Scopul postului: Titularul postului are sarcina de a ține evidența tuturor bunurilor în gestiune: primire/ eliberare, de supraveghere, conservare, inventariere anuală, de a asigura în condiții optime utilizarea bunurilor din dotarea instituției .

Atribuții și răspunderi:

- primește bunurile (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune pe baza unor fișe de magazie, fișe pentru mijloace fixe, în care se specifică genul bunului, numărul de bucăți, valoarea de intrare, iar în timp va consemna în aceste fișe modificările intervenite, prin scoaterea lor din gestiune, ca urmare a deteriorării și casarea acestora;
- supraveghează în permanență starea bunurilor, integritatea acestora precum și modul de utilizare a lor de către tinerii internați;
- efectuează permanent controale în camere împreună cu psihopedagogii pentru a urmări modul de păstrare a bunurilor aflate în inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru/înlocuitor în cadrul comisiei desemnate prin decizie
- eliberează din gestiune personalului instituției, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei în drept;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- execută lucrări de întreținere și reparații minore;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției;
- îndeplinește funcția de casier, încasând de la asistați contribuțiile lunare/cheltuielile de întreținere și sumele restante datorate către centru;
- depune acte la trezorerie.

d) îngrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curățenia în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului și îndeplinește toate sarcinile caracteristice ocupației precum și cele trasate de director, verifică menținerea curățeniei, și îi mobilizează pe asistații centrului, conform graficelor întocmite de psihopedagogi pentru efectuarea curățeniei.

Atribuții și răspunderi:

- asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, bucătăria, birouri și băi;
- asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- supraveghează în timpul programului său de lucru utilizarea mașinilor de spălat automate și a mașinilor de călcat de către tinerii asistați din centru;
- supraveghează atât în interiorul cât și în exteriorul centrului, modul în care tinerii prestează activitățile gospodărești (măturat, văruit, reparat, gătit, grădărit, etc.)
- verifică modul de utilizare a mașinilor de gătit și efectuarea curățeniei în urma folosirii bucătăriilor de către beneficiari;
- întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare curățeniei centrului;
- realizează periodic, împreună cu beneficiarii, dezinfectarea spațiilor comune și a camerelor din centru, pentru stărpirea focarelor de infecție ce pot să apară din cauza rozătoarelor, gândacilor, puricilor, păduchilor;

- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

e) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura în condiții optime transportul cu autoturismul din dotarea instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariaților, la solicitarea conducerii.

Atribuții și răspunderi:

- conduce autoturismul GI -10 - JBN din dotarea centrului;
- asigură buna întreținere a acestuia, executând reviziile periodice la timp;
- asigură permanent buna funcționare a autoturismului;
- se asigură că starea tehnică a mașinii permite utilizarea acesteia în siguranță;
- asigură încheierea la timp a poliței de asigurare a autoturismului;
- asigură lunar, la timp, necesarul de combustibil în baza bonurilor de consum alocate;
- asigură și menține starea de curățenie a autoturismului;
- întocmește foile zilnice de parcurs, calculând consumul normat de benzină;
- execută dispozițiile conducerii centrului cu operativitate;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției;

Art. 35 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

(2) Bugetul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

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

(4) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri care are calitatea de ordonator terțiar de credite. (cf. art.22 alin (3) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 36 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligația de a preda psihopedagogilor o dublură a cheii camerei în care sunt cazați pentru a se interveni în cazuri de urgență: inundație, incendiu, urgențe medicale, remedierea unor defecțiuni apărute.
- b) Beneficiarii au obligația de a permite angajaților centrului accesul în camere în caz de control inopinant, pentru a verifica curățenia camerei, dacă sunt găzduite ilegal

persoane din afara centrului sau sunt adăpostite animale (câini/pisici), dacă sunt practicate jocuri de noroc, dacă se face comerț ilegal de bunuri sau pentru efectuarea unor reparații.

c) Orice control/intervenție a salariaților instituției și/sau a agenților de pază în camerele beneficiarilor asistați se va face în prezența unui martor din rândul beneficiarilor cazați în centru.

Art. 37 Obligațiile personalului instituției

a) Toți salariații instituției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor.

b) În situația în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit beneficiar sau când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, angajații instituției vor furniza informațiile solicitate.

c) Toți salariații instituției trebuie să-și îndeplinească sarcinile cu profesionalism, loialitate și corectitudine, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis să întreprindă cu bună știință orice acțiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor instituției, colegilor sau beneficiarilor.

d) În toate acțiunile întreprinse, salariații instituției trebuie să aibă un comportament cuviincios și respectuos față de beneficiari, atât din punct de vedere verbal cât și nonverbal.

e) Salariații instituției îndeplinesc o misiune socială care are la bază valori și principii etice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

"Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc " - Zimbru 2

din Municipiul Galați

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Preambul

„**Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri**” cu sediul în Galați str. Zimbrului nr. 5, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 6/27.02.2003 funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați și acordă servicii sociale prin:

- „Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” - ZIMBRU 1
- „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” - ZIMBRU 2

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **"Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc"**, denumit **Zimbru 2**, administrat de **"Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri"**, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 6/27.02.2003, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Toate actele întocmite de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri vor avea tipărit antetul instituției pe care vor fi înscrise următoarele: Consiliul Local al Municipiului Galați, Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, sediul instituției, datele de contact și nr.operator de date cu caracter personal.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc"- Zimbru 2**, cod serviciu social 8790 CRT - I, cu sediul în Galați, Str. Zimbrului nr. 5, deține Licența de funcționare Seria LF nr.0004167/09.10.2017, este înființat de furnizorul Primaria Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice, acreditat conform Certificatului de

acreditare Seria AF, Nr.000693 din data de 22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați.

(2) Serviciul social "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc" a fost înființat prin Programul de incluziune Socială 2009 pentru tinerii aflați în situații de risc, componentă a Proiectului privind Incluziunea Socială, PARTEA a III a, prin finanțare nerambursabilă acordată de BIRD .

(3) Clădirea Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc este proprietatea Municipiului Galați și a fost transmisă în vederea funcționării, în baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galați în administrarea Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, prin Contractul de transmitere în administrare înregistrat la CLST cu nr. 30/ 29.07.2013.

(4) "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc" - Zimbru 2 este compus din parter și etaj, are o capacitate 24 de locuri în 12 camere (apartamente cu o cameră), prevăzute cu bucătărie, hol, baie și balcon, mobilate și utilate complet.

(5) Tinerii/famiile beneficiază de servicii sociale și cazare gratuită pe o perioadă determinată de 3 (trei) ani, cu posibilitatea prelungirii până la maxim 6 (șase) ani consecutivi, dar își plătesc singuri utilitățile.

(6) Beneficiarilor cazați în „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” li se acordă servicii sociale în următoarele spații dotate corespunzător din cadrul Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri:

- a) 1 birou principal de consiliere, îndrumare și orientare profesională - asistenți sociali;
- b) 3 birouri secundare: educatori (instructori educatori pentru activități de resocializare), terapeut ocupațional și psihopedagogi.
- c) 1 cabinet psihologic

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor tinere defavorizate / familiilor provenite din instituțiile de ocrotire și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) Scopul serviciului social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” este de asigurare a condițiilor de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată, acordarea unor servicii de consiliere socială/psihologică, de reinsertie sau reintegrare socială, de informare, de resocializare, suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor/famiilor care părăsesc sau provin din sistemul de protecție a copilului, în vederea dobândirii abilităților pentru o viață independentă, de autogospodărire și gestionare a veniturilor, în concordanță cu nevoile individuale identificate.

(3) Serviciului social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” asigură servicii sociale cu cazare pe perioadă determinată, printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale,

familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Activități de bază desfășurate în cadrul centrului:

- activități gospodărești/concursuri cu premii, organizate cu scopul dezvoltării abilităților de viață independentă;
- consiliere socială;
- consiliere profesională, de reinsertie/orientare profesională/ sprijin în vederea reintegrării profesionale/identificarea unui loc de muncă stabil pentru beneficiarii care își pierd locul de muncă sau cu venituri reduse care nu sunt suficiente pentru a se întreține pe sine sau familia/copiii;
- consiliere psihologică;
- informare, sprijin în vederea accesului la alte drepturi / servicii din comunitate prin activități /sesiuni informative;
- sprijin în vederea dobândirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice
- terapie ocupațională;
- sprijin pentru reintegrarea socială / familială;
- organizarea de activități lunare de socializare / reintegrare socială prin activități sportive (football, tenis, sah) cultural artistice (teatru, film, muzee), recreative de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii);
- suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care părăsesc sau provin din sistemul de protecție a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, în scopul integrării sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate;
- sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care :
 - sunt aduse la cunoștință și explicate: Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, Planul de activități anual, Serviciile oferite, Obligațiile beneficiarilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: regim activ și sănătos de viață, educație sexuală contraceptivă, consecințele nocive ale fumatului, consumului de alcool și al drogurilor;
 - sunt informați și consiliați cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
 - sunt instruiți pentru apărarea, protecția, prevenirea și stingerea incendiilor și comportarea în caz de incendiu și cutremur.

Art. 5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/ situația de dificultate la care serviciul răspunde

“Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” asigură găzduire temporară, servicii sociale și de resocializare **tinerilor căsătoriți /necăsătoriți/ familii** (cu sau fara copii), **cu vârsta de la 18 la 35 de ani** (inclusiv) care părăsesc instituțiile de ocrotire a minorilor sau care provin din instituțiile de ocrotire din municipiul Galați, au mai beneficiat de o măsură de protecție specială în alte centre dar au ajuns în situație de dificultate cu risc de excluziune socială, datorată lipsei unei locuințe și capacității de autogospodărire.

Art. 6 Obiectivele urmărite

Centrul asigură servicii de asistență socială în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a categoriilor de beneficiari mai sus menționați,

având ca obiective fundamentale:

- a) să asigure beneficiarilor cazare gratuită pe o perioadă determinată de 3 ani, autonomie și siguranță;
- b) să ofere sprijin pentru integrarea socio-profesională;
- c) să urmărească dezvoltarea abilităților sociale și a deprinderilor de viață independentă/ de autogospodărire;
- d) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei, dacă este posibil;
- f) să ofere consiliere în vederea gestionării optime a veniturilor materiale lunare.

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordinul 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție.
- HG nr. 669/2006 privind aprobarea Strategiei naționale de incluziune socială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție a copilului.
- HG nr. 488/2005 privind aprobarea sistemului național de indicatori de incluziune social.
- HG nr. 1.826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în anexa 3 din ORDINUL 29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Serviciul social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” este administrat de “Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 6/27.02.2003 și funcționează sub autoritatea acestuia și sub coordonarea Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați.

(4) Clădirea Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc a fost transmisă în vederea funcționării, în baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galați în administrarea Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, prin Contractul de transmitere în administrare înregistrat la CLST cu nr. 30/ 29.07.2013.

Art. 8 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- f) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- g) orientarea pe rezultate;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- k) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin angajarea de personal specializat;
- m) cooperarea și parteneriatul;
- n) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta, de gradul său de maturitate și de pregătire;

- o) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- p) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- q) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- r) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- s) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- t) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- u) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc" sunt:

a) tineri căsătoriți/necăsătoriți /familii (cu sau fără copii), cu vârsta de la 18 la 35 de ani aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, **care părăsesc/provin din instituțiile de ocrotire** a minorilor din municipiul Galați care nu se pot reintegra în societate din cauza lipsei unei locuințe și a unui suport de specialitate în ceea ce privește autogospodărirea și gestionarea veniturilor;

b) tineri căsătoriți/necăsătoriți /familii (cu sau fără copii), cu vârsta de la 18 la 35 de ani care au beneficiat deja de măsura reintegrării sociale sau alte forme de protecție și asistență socială, dar au ajuns într-o situație gravă de risc social, cauzată de neadaptarea la viața independentă: situații de dificultate sau risc de excludere socială fără posibilitatea reintegrării sociale – lipsa locuinței, a familiei.

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

1. Cererile de acces/admitere în centru se vor depune de către solicitanți la Primăria Municipiului Galați sau la "Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri".
2. La cererea de acces, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de CLST, necesare în vederea întocmirii dosarului personal, ce va fi supus spre analiză Comisiei de cazare externare și disciplină.

Art. 11 Acte necesare la întocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnată de beneficiar în original;
- adeverința de salariat / dovezi privind locul de muncă și veniturile realizate (copie după contractul de muncă/prestări servicii, adeverința de vechime / copie cartea de muncă);
- copii de pe actele de identitate și stare civilă ale solicitantului/titularul contractului;
- dovezi privind componența familiei: copii acte de identitate, certificate de naștere ale membrilor familiei - soț, soție, copii;
- copii după actele de studii;

- adeverința care să confirme faptul că solicitantul provine dintr-o instituție de ocrotire socială/dovezi privind mediul de proveniență;
- caracterizare de caz / recomandare de la ultima instituție de ocrotire/ centru de plasament;
- ancheta socială de la ultima instituție de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- fișa de evaluare individuală;
- declarație pe proprie răspundere privind spațiul de locuit;
- declarație notarială a solicitantului sau comună a solicitanților (soț, soție) dată pe propria răspundere din care să rezulte că nu deține în proprietate spațiu de locuit;
- adeverință de la asociația de locatari/declarație părinți, rude/ proprietari ai imobilului unde locuiește, din care să rezulte numărul membrilor care locuiesc împreună cu solicitantul în aceeași locuință și suprafața acesteia/, sentința de evacuare;
- adeverință medicală – care atestă că nu este în evidență cu boli cronice, infecto-contagioase eliberată de medicul de familie;
- aviz epidemiologic – „apt pentru colectivitate”;
- avizul medicului psihiatru - cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- aviz psihologic - evaluare psihologică realizată de psihologul centrului, care certifică "apt psihic pentru viața în colectivitate”;
- radiografie pulmonară;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului;
- formularul de evaluare individuală, care va fi completat de CLST după depunerea actelor (punctajul minim de admitere : familiști - 26 de puncte/ nefamiliști - 28 de puncte).

Art. 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor - tineri cu vârsta de la 18 la 35 de ani, stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului sunt:

1. Vor fi admiși în cadrul centrului, **tineri/familii cu vârsta de la 18 la 35 de ani care obțin venituri în baza unui contract individual de muncă, pe o perioadă determinată de 3 (trei) ani, cu posibilitatea acordării de servicii sociale pe o perioadă de maxim 6 (șase) ani consecutivi:**

a) tineri/familii (cu sau fără copii), **externați / proveniți din instituțiile de ocrotire a minorilor, care nu au sau nu își cunosc familia naturală, precum și tineri care deși își cunosc familia naturală nu se pot reintegra familial și sunt în situație de risc social în lipsa unei locuințe;**

b) tineri/familii (cu sau fără copii), **care au beneficiat ulterior externării din instituțiile de ocrotire a minorilor de măsura reintegrării sociale în alte centre sau de alte forme de protecție și asistență socială, **dar au ajuns într-o situație gravă de risc social** în lipsa unei locuințe;**

2. Titularul contractului de acordare de servicii sociale, care poate fi persoană necăsătorită sau căsătorită (soț/soție în cazul familiilor), trebuie să aibă un loc de muncă stabil, în baza unui contract individual de muncă înregistrat în REGES și să nu depășească vârsta maximă admisă pentru accesul în centru, de 35 de ani.

3. **Nu pot fi readmiși** în centru mai devreme de împlinirea termenului de 1(un) an de la punerea în aplicare a Dispoziției de externare, foști beneficiari ai centrului aflați în următoarele situații:

a) au fost externați din motive disciplinare;

b) figurează în evidența contabilă a centrului cu datorii la plata cheltuielilor de întreținere, neachitate ulterior externării;

c) au beneficiat de servicii sociale în cadrul centrului pe o perioadă de 6 (șase) ani consecutivi și solicită readmiterea mai devreme de 1 an de la externarea din centru.

4. Solicitantul trebuie să fie autonom, capabil să se autogospodărească, **starea de sănătate fizică și mentală sau încadrarea într-un anumit grad de handicap să îi permită inserția în colectivitate/ reinserta socio - profesională, instituția fiind înființată și acreditată în acest scop.**

5. Solicitantul trebuie să aibă domiciliul pe raza municipiului Galați. (trecut în cartea de identitate)

6. Solicitantul să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani.

7. Solicitantul să nu dețină/să nu fi deținut depozite bancare personale mai mari de 3000 de lei.

8. Solicitantul să nu fi refuzat atribuirea unei locuințe sociale/ANL.

9. Solicitantul să fie lipsit de sprijin familial.

10. Solicitantul trebuie să obțină în urma completării formularului de evaluare de către Comisia de cazare externare și disciplină, un punctaj minim de admitere: pentru familiști - 26 de puncte și pentru nefamiliști - 28 de puncte;

11. Solicitantul trebuie să depună dosarul complet cu toate actele prevăzute la art.11.

Art. 13 Decizia de admitere/respingere în centru

1) Comisia de Cazare Externare și Disciplină va analiza dosarele depuse de solicitanți și va hotărî dacă sunt îndeplinite condițiile de acces prin rezoluția „admis” sau „respins”. Hotărârea comisiei de respingere a cererii de admitere va fi motivată și comunicată în scris solicitantului.

2) Contestațiile împotriva deciziei de respingere a dosarului de către Comisia de cazare-externare și disciplină vor putea fi depuse de solicitanți în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la comunicare, la sediul instituției și vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data depunerii.

3) Actele necesare la întocmirea dosarelor de acces în centru pot fi modificate prin act administrativ.

Art.14 Modalitatea de încheiere a contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale se va încheia** după aprobarea cererii de admitere în centru de către Comisia de cazare externare și disciplină și emiterea dispoziției de admitere de către Primarul Municipiului Galați.

2. Beneficiarul va semna un **contract de acordare de servicii sociale (contract de comodat) pentru o perioadă determinată de 3 (trei) ani**, un angajament individual de plată a cheltuielilor lunare de întreținere a locuinței (apă, gaze, curent) și un angajament individual de respectare strictă a obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

3. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat în două exemplare, unul pentru beneficiar și unul pentru serviciul social, pe care beneficiarul semnează de primire.

Art.15 Durata maximă a cazării/ prelungirea contractului

1. Contractul de acordare de servicii sociale, (contract de comodat) se încheie pentru o perioadă determinată **de 3 (trei) ani și poate fi reînnoit o singură dată.**

2. **Durata maximă a cazării în "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc " este de 6 (șase) ani consecutivi.**

3. Pentru a putea fi prelungită cazarea beneficiarilor în centru peste cei 3 ani prevăzuți în contract, aceștia trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) loc de muncă pe teritoriul României, cu contract de muncă încheiat în România, înregistrat în REGES / excepție fac beneficiarii detașați de angajator în străinătate în interes de serviciu;

b) dosar depus la Primărie - Spațiu Locativ pentru obținerea unei locuințe sociale/ANL, după caz, în funcție de vârstă;

c) să nu aibă datorii la plata cheltuielilor lunare de întreținere pe o perioadă mai mare de 3 (trei) luni/ să efectueze lunar plăți;

d) să respecte „obligațiile beneficiarilor” cuprinse în prezentul R.O.F și să nu acumuleze mai mult decât o sancțiune (avertisment);

4. **În mod excepțional**, pentru a evita riscul de a ajunge în stradă, beneficiarii care au împlinit 6 ani de cazare în centru și au primit repartitie pentru locuință socială vor fi menținuți în centru până la semnarea contractului de închiriere și primirea locuinței.

5. **Beneficiarii care au împlinit 6 ani de cazare în centru și au refuzat locuința repartizată și/sau invitația de a se prezenta la Spațiul Locativ pentru semnarea contractului de închiriere, vor fi externați, exceptând cazul în care prezintă dovezi de la Primărie/Spațiul locativ că sunt în curs formalitățile de repartizare a unei alte locuințe (ex.: altă adresă, bloc, etaj, nr.de camere, sau altă suprafață locuibilă).**

6. **Reînnoirea contractului de acordare de servicii sociale încheiat pe o perioadă de 3 (trei) ani**, se poate face numai după :

a) Evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului.

b) Analizarea interesului depus de acesta în vederea integrării socio-profesionale.

c) Verificarea îndeplinirii condițiilor de la pct. 3.

Obligația de prezentare a argumentelor referitoare la prelungirea sau încetarea contractului de acordare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială.

7. Încetarea contractului de acordare de servicii sociale/ externarea din centru se va face cu avizul Comisiei de Cazare Externare și Disciplină.

Art. 16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului nr.73/2005.

Art. 17 Modalitatea de stabilire a cheltuielilor lunare de întreținere

1. "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri", ca administrator al serviciului social "Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc", **asigură cazare** pe perioadă determinată **fără a percepe chirie de la beneficiarii cazați**.

2. Beneficiarii au obligația să achite lunar, la termen, cheltuielile de întreținere rezultate din folosința spațiului de locuit, reprezentate de consumul de utilități: apă, gaze, energie electrică.

3. Cheltuielile lunare de întreținere, calculate pentru fiecare beneficiar/ familie în parte de către Compartimentul Financiar Contabil, Resurse umane și Administrativ în baza facturilor emise de furnizorii de utilități, diferă de la o familie la alta, în funcție de numărul de membri care compun familia.

4. La calculul cheltuielilor lunare de întreținere sunt incluși copiii minori care au împlinit vârsta de 1 an.

5. Modul de calcul al consumului lunar de utilități

5.1 Apa - Factura emisă lunar de furnizor, reprezintă consumul de apă pentru tot centrul, înregistrat de contorul general unic. Valoarea facturii se împarte la numărul de persoane cazate în centru/ prezente în centru minin 15 zile/lună.

5.2 Gaze - Factura emisă lunar de furnizor, reprezintă consumul total de gaz pentru tot centrul, înregistrat de contorul general unic, folosit pentru apă caldă, căldură, gătit. Valoarea facturii se împarte la numărul de persoane cazate în centru/ prezente în centru pe o perioadă de minin 15 zile/lună.

5.3 Energie electrică

Consumul de curent al centrului este contorizat general și individual pe camere.

Factura emisă lunar de furnizor reprezintă consumul total de curent al centrului, înregistrat de contorul general unic, care include consumul camerelor și pe cel din spațiile comune de locuit (iluminarea exterioară a clădirii, casa scării, holuri de la parter și etaj).

Suma totală lunară de plată pentru consumul de curent pentru fiecare beneficiar/familie se compune din:

suma aferentă consumului de curent înregistrat de contorul individual al camerei + o cotă egală pentru fiecare beneficiar din suma aferentă consumului de curent în spațiile comune de locuit.

Consumul de curent din spațiile comune de locuit reprezintă diferența dintre consumul total al centrului și consumul total al camerelor.

Consumul de curent din spațiile comune de locuit se împarte la numărul de beneficiari cazați/prezenți în centru minin 15 zile/lună.

Consumul de curent individual, pentru fiecare beneficiar/familie este indicat de contorul individual al camerei și se calculează diferențiat, în funcție de nr. de beneficiari cazați în cameră:

- **consumul individual pentru un beneficiar cazat singur în cameră sau pentru o familie (cu sau fără copii)** este cel înregistrat de contorul camerei.
- **consumul individual pentru un beneficiar cazat cu un coleg în cameră** – este $\frac{1}{2}$ din consumul înregistrat de contorul camerei (dacă este prezent în centru minin 15 zile/lună).

Exemplu de calcul pentru familii cu copii:

Suma totală de plată a familiei, pentru consumul de curent se compune din:

suma aferentă consumului de curent înregistrat de contorul individual al camerei în care este cazată familia + un nr. de cote egale cu numărul de membri ai familiei din suma aferentă consumului de curent în spațiile comune de locuit.

6. Suma datorată și modul de calcul sunt detaliate și afișate lunar în Listele de plată.

7. Beneficiarii care găzduiesc temporar, cu aprobarea conducerii centrului, persoane din afara centrului (rude, persoane apropiate) pe o perioadă de minim 15 zile în decursul unei luni, vor fi trecuți cu o persoană în plus la plata cheltuielilor de întreținere.

8. Termenul de plată al cheltuielilor de întreținere este de maxim 30 de zile calendaristice de la data afișării listelor de plată.

a) În caz de neplată la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat, urmând să achite debitul restant în termen de maxim 15 zile de la data luării la cunoștință a notificării.

b) După 90 de zile de la data scadenței de plată, instituția are dreptul să acționeze în justiție beneficiarul debitor pentru recuperarea sumei datorate.

Art. 18 Beneficiarii Cantinei de Ajutor Social și ai venitului minim garantat

1. Centrul nu deține sală de mese și nu asigură, nu prepară și nu distribuie hrană tinerilor. Beneficiarii se autogospodăresc și își prepară singuri hrana în bucătăria proprie a camerei.

2. Pot beneficia gratuit de masă de la Cantina de Ajutor Social, conform HCL 83/31.08.2016 privind aprobarea ROF al Cantinei de Ajutor Social Galați, elevii/studentii care nu au loc de muncă dar urmează o formă de învățământ la cursuri de zi acreditate,

prevăzute de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani.

3. Beneficiarii cu grad de handicap ușor, mediu, grav sau accentuat care posedă certificate medicale eliberate de către Comisia de evaluare a Persoanelor cu Handicap, **pot beneficia diferențiat, gratuit sau contra cost în funcție de valoarea indemnizației**, de masă de la Cantina de Ajutor Social.

4. Elevii/studentii care au loc de muncă dar urmează o formă de învățământ la cursuri de zi, acreditate prevăzute de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani **pot beneficia contra cost de masă de la Cantina de Ajutor Social**, cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obținut, fără a se depăși costul mesei zilnice stabilit prin lege.

5. Venitul minim garantat (VMG) poate fi obținut de beneficiarii care prestează „zile de muncă pentru realizarea unor acțiuni sau lucrări de interes public” (în folosul comunității) conform reglementărilor la zi stabilite de administrația locală în ce privește numărul de zile de efectuat.

Art.19 Condiții de încetare a serviciilor

(1) Neîndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții conduce la externarea din centru/încetare a serviciilor:

a) Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale sunt obligați să-și plătească cheltuielile lunare de întreținere.

b) Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care își pierd locul de muncă, sunt obligați să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizabili.

c) Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care își pierd locul de muncă și nu-și mai pot achita cheltuielile lunare de întreținere (apă, gaze, curent) sunt obligați să identifice în termen de 30 de zile un loc de muncă împreună cu managerul de caz.

(2) La expirarea contractului de acordare de servicii sociale, încheiat pe o perioadă de 3 (trei) ani, dacă beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate și majore de la prevederile regulamentului, a acumulat datorii la plata cheltuielilor de întreținere și nu a respectat pașii planului de intervenție/măsuri sociale, nu a colaborat și nu a manifestat interes în vederea integrării socio- profesionale.

(3) La împlinirea perioadei maxime admise de 6 (sase) ani de cazare în centru.

(4) În cazul absenței nemotivate din centru, fără cerere de învoire justificată, aprobată de conducerea instituției.

(5) Din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare pentru care a fost aplicată sancțiunea avertisment.

(6) Dacă a refuzat locuința socială / ANL repartizată de Primărie/Consiliul Local.

(7) După 30 de zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe ANL/locuințe sociale repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.

(8) Dacă a provocat sau participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

(9) Neplata în maxim 90 de zile de la data afișării la avizier a sumei datorate pentru cheltuielile de întreținere are drept consecință încetarea contractului de acordare de servicii sociale încheiat cu centrul, care va proceda pe cale legală la recuperarea debitului.

Art. 20 Alte condiții de încetare a serviciilor

- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voință/ la cerere;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională / de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea/pierderea licenței de funcționare a centrului, etc.), situație în care centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- când obiectul contractului a fost realizat;
- sustragerea de la evaluările periodice obligatorii.

Art. 21 Drepturile beneficiarilor de servicii sociale

a) să folosească în conformitate cu prevederile prezentului regulament, spațiul locativ pus la dispoziție și întreaga bază materială existentă;

b) să beneficieze de sprijin și îndrumare în vederea orientării și reorientării profesionale în obținerea unui loc de muncă;

c) să beneficieze de sprijin în învățarea și practicarea unei vieți cotidiene cu accent pe formarea și asumarea responsabilităților vieții de adult;

d) să beneficieze de sprijin și îndrumare în deprinderea unor activități de menaj casnic, de formare a capacității de autogospodărire și autoîntreținere;

e) să beneficieze de colaborarea, sprijinul și îndrumarea personalului propriu al instituției;

f) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

j) să fie protejați împotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supuși de către angajații centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intră în contact în societate;

- k) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite (fișa de evaluare anuală/semestrială);
- m) dreptul de a formula reclamații în scris cu privire la acordarea serviciilor sociale (furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primire, cu respectarea procedurii operaționale 1.03. privind înregistrarea, medierea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor din cadrul Compartimentului Asistență socială);
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, să fie sprijiniți în obținerea drepturilor legale ce li se cuvin;
- o) să li se acorde periodic consiliere socială și psihologică de către personalul de specialitate al centrului.

Art. 22 Obligațiile beneficiarilor

Secțiunea A - OBLIGAȚII GENERALE

- a) să respecte strict prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractului de furnizare de servicii sociale și ale angajamentului individual, documente semnate la cazarea în instituție;
- b) să participe la sesiunile de informare anuală și să semneze în Registrul de evidență anuală;
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) să comunice orice modificare privind situația personală, socio-economică în termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul în declarații și neinformarea corectă a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situația socio-economică, atrage după sine sistarea serviciilor sociale și externarea beneficiarilor;
- e) să se supună ori de câte ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice și/sau transmisibile atunci când i se solicită de către managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind apariția unor probleme de sănătate care pot afecta membrii colectivității în care trăiește și muncește;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să manifeste interes în vederea integrării socio-profesionale
- h) să se îngrijească de conservarea lucrului împrumutat ca un bun proprietar și chiar mai bine decât de lucrurile sale, pe care este obligat să le sacrifice la nevoie în vederea conservării lucrului împrumutat, întrucât contractul este încheiat în interesul său;
- i) să nu aducă modificări camerelor în care sunt cazați, în funcție de preferințele personale: adăugat/spart pereți, văruiți în culori pastelate, aplicat tapet, montat gresie/faianță, înlocuire instalații sanitare(chiuvetă,wc,cadă duș);**
- j) să nu aglomereze spațiul de locuit cu mobilier personal, să nu scoată din cameră mobilierul standard din dotare și să nu-l depoziteze în spațiile comune ale centrului;**
- k) să permită accesul personalului în camere când au loc controale inopinante;**
- l) să predea psihopedagogilor o copie a cheii de la cameră pentru a se putea interveni în situații de urgență (inundații, incendii, avarii, urgențe medicale, etc.) în lipsa beneficiarului din centru;**
- m) să întrebuințeze lucrul numai la destinația determinată prin natura lui sub sancțiunea plății de daune interese;

- n) să suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu excepția întrebuințării normale și fără culpă din partea sa;
- o) să nu încredințeze bunurile centrului, cu orice titlu, unei terțe persoane;
- p) să restituie la scadență lucrul împrumutat în natura sa specifică.
- q) să plătească lunar cheltuielile de întreținere lunare ce le revin, conform listelor de plată afișate de Compartimentul Financiar Contabil.

Secțiunea B - OBLIGAȚII PRIVIND RESPONSABILITATEA ȘI INTERESUL ÎN PRIVINȚA ORIENTĂRII ȘI REORIENTĂRII PROFESIONALE

- a) Să se încadreze în muncă în termen de maxim 30 de zile în cazul în care au rămas fără loc de muncă și să își întocmească dosarul pentru a fi luați în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați.
- b) Tinerii fără loc de muncă au obligația prezentării zilnice la managerul de caz în vederea identificării unui loc de muncă prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presă. Dovada prezentării zilnice la manager se va face prin semnarea de către beneficiar a fișei de identificare locuri de muncă.
- c) Tinerii fără ocupație care sunt apti de muncă dar refuză să muncească, nu se află în evidența AJOFM ca șomeri neindemnizați, nu au dosar depus la Primărie pentru a beneficia de VMG pentru o minimă întreținere, vor fi externați din instituție.
- d) Refuzul nejustificat a trei locuri de muncă identificate de personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență Socială sau renunțarea la un loc de muncă fără consultarea prealabilă a managerului de caz și prezentarea unui motiv întemeiat atrage după sine sancționarea cu externarea din centru a celor în cauză.

Secțiunea C - OBLIGAȚII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADĂ DETERMINATĂ DE TIMP

1. Beneficiarii care părăsesc centrul pentru o noapte sau o perioadă mai lungă de timp sunt obligați să adreseze conducerii o cerere de învoire cu specificarea motivului.
(ex.: concediu de odihnă, excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigații medicale).
2. **Este interzisă părăsirea centrului de către beneficiari pentru a-și găsi un loc de muncă în altă țară sau altă localitate (exceptând localitățile învecinate care permit naveta zilnică) atâta timp cât sunt cazați și beneficiază de servicii sociale în vederea integrării socio-profesionale în CLST Galați.**
3. **Este permisă părăsirea centrului de către beneficiari ca urmare a detașărilor** pe perioadă determinată în interes de serviciu atât în țară cât și în străinătate, de către angajatorii români cu care beneficiarii au încheiate contracte de muncă legale. Beneficiarul are obligația de a adresa conducerii, o cerere de absență din centru, însoțită de dovada detașării în interes de serviciu, cu menționarea perioadei detașării, eliberată de angajator.
4. Este interzisă plecarea/absența din centru fără întocmirea cererii de învoire și acordul conducerii instituției. Această abatere se sancționează cu încetarea serviciilor.

Secțiunea D - OBLIGAȚII DE PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI

a) Toți beneficiarii din centru apți de muncă - angajați, beneficiari ai unor indemnizații pentru persoanele cu handicap, șomeri, beneficiari de ajutor social - **sunt obligați să presteze diverse activități gospodărești în folosul instituției** (curățenia în spațiile comune, în curte, întreținerea spațiilor verzi, reorganizarea spațiului de locuit).

Numărul de ore de muncă/lună în cadrul centrului se efectuează pe baza graficului întocmit de către psihopedagogi în proporție egală pentru fiecare beneficiar, în schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri

b) Să participe activ și responsabil la programul de intervenție educativ-formativ inițiat de personalul instituției, în vederea îndeplinirii scopului și funcțiilor centrului prevăzute în prezentul regulament.

c) Să participe la activitățile organizate în scopul petrecerii în mod util a timpului liber și la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare.

d) Să mențină și să participe la curățenia camerelor în care sunt cazați, permițând accesul personalului instituției pentru control.

e) Să manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei și gazului.

f) Să participe la informările anuale/sedințele periodice organizate.

Secțiunea E - NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI CONVIETUIRE ÎN COMUN

a) să folosească corespunzător spațiul pus la dispoziție și bunurile din inventarul instituției, răspunzând material și disciplinar de deteriorările produse acestora, atât individual cât și colectiv, după caz;

b) să nu sustragă bunuri ale centrului, ale personalului sau ale colegilor din centru, să nu distrugă sau degradeze intenționat astfel de bunuri;

c) să respecte normele de conduită morală și conviețuire în comun, ordinea și liniștea în instituție;

d) să nu practice jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta centrului;

e) să nu întreprindă acțiuni care să prejudicieze imaginea instituției;

f) să aibă o atitudine respectuoasă atât față de colegi cât și față de personalul instituției. **Este interzisă folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivității verbale sau fizice față de ceilalți colegi, personalul instituției, agenți de pază, organe de ordine, etc.;**

g) să evite orice stări conflictuale atât cu colegii cât și cu personalul instituției;

h) să nu intre în instituție în stare de ebrietate, să nu introducă în centru băuturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, să nu consume băuturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. în incinta instituției, fiind răspunzători de aceste acțiuni conform legii și sancțonați cu externarea, conform ROF;

i) să nu fumeze în camere sau pe holuri ci doar în spațiul exterior special amenajat;

j) să respecte regulile și măsurile stabilite de conducătorul instituției cu privire la evacuare, salvare și intervenție în cazul producerii unei situații de urgență (incendiu, cutremur);

k) să cunoască și să respecte regulile și măsurile stabilite de centru, referitoare la situațiile de urgență, cuprinse în Registrul de evidență anuală privind informarea beneficiarilor, care sunt aduse la cunoștința beneficiarilor la internare și apoi periodic (anual);

- l) să nu suprasolicite instalația electrică cu aparate electrocasnice;**
 - m) să nu permită accesul persoanelor străine în centru și găzduirea acestora peste noapte fără aprobarea conducerii instituției;**
 - n) să primească vizitele persoanelor străine numai conform programului stabilit : zilnic, între orele 13:00 - 20:00 iar sâmbăta și duminică între orele 9:00 - 21:00;**
 - o) să respecte liniștea în instituție între orele 14:00 – 17:00 și 22:00 - 6:00;**
 - p) să nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura liniștea și ordinea în instituție;**
- Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastică, sărbători tradiționale, va fi permisă solicitantului numai în urma aprobării de către conducerea centrului a cererii depuse. În cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numărul camerei în care va avea loc petrecerea și acordul colegilor din camerele vecine.
- q) să aibă un comportament civilizată cu vecinii în timpul șederii în curtea instituției;**
 - r) accesul sau părăsirea instituției este interzis între orele 24,00 - 05,30, cu excepția tinerilor angajați care lucrează în ture de noapte, a tinerilor care pleacă din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgență.**

Secțiunea F - OBLIGAȚII DE ACHITARE A CONTRIBUȚIILOR

- a) să achite lunar cheltuielile de întreținere lunare ce îi revin, calculate de compartimentul financiar-contabil în funcție de numărul de membri ce compun familia;**
- b) în caz de neplată a cheltuielilor de întreținere la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat și va semna un angajament de plată a datoriei;**
- c) dacă beneficiarul refuză efectuarea plății totale/parțiale și/sau semnarea unui angajament, instituția îl va acționa în justiție pe beneficiarul datornic pentru recuperarea debitului și va demara procedurile în vederea externării din centru.**

Secțiunea G - OBLIGAȚII PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR / Termene de părăsire a centrului

- a) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul în termen de 15 zile de la comunicarea Dispoziției de Externare emisă de Primarul Municipiului Galați/ în termen de 15 zile de la comunicarea respingerii contestației împotriva dispoziției de externare.**
- b) Beneficiarul de servicii sociale are obligația să părăsească centrul în termen de 30 zile de la semnarea contractului de închiriere a unei locuințe sociale/ ANL repartizată de Consiliul Local al municipiului Galați.**
- c) În cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispoziției de externare sau a sancțiunii avertisment, acestea vor fi aduse la cunoștință prin afișare publică la intrarea în instituție/cameră/ birou pază și vor fi puse în aplicare;**
- d) În cazul refuzului beneficiarului de a părăsi centrul, se va proceda la externarea forțată, cu sprijinul organelor de ordine și pază;**
- e) Dispoziția de Externare va fi emisă de Primarul Municipiului Galați și va fi pusă în aplicare în termen de 15 zile de la comunicare în următoarele situații:**

- 1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale;**

2. dacă beneficiarul notifică centrul asupra intenției de a pleca în căutarea unui loc de muncă în altă țară sau localitate, renunțând la serviciile sociale acordate de centru;
3. în cazul absenței nemotivate din centru pentru minim 3 nopți, fără cerere de învoire aprobată de conducerea instituției;
4. din motive disciplinare, pentru încălcarea gravă a regulamentului de organizare și funcționare și/sau acumularea a mai mult de o sancțiune avertisment;
5. dacă beneficiarul a refuzat o locuință socială/ANL repartizată de Consiliul Local;
6. dacă beneficiarul a provocat sau a participat la producerea de infracțiuni majore în centru sau în afara centrului, în urma cărora sunt deschise acțiuni civile sau penale.

Art. 23 Sancțiuni aplicate beneficiarilor

În cazul nerespectării de către beneficiari a prevederilor ROF, ale contractului de acordare de servicii sociale precum și ale angajamentelor individuale, se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni:

- a) **mustrare scrisă** pentru încălcarea R.O.F. (maxim trei);
- b) **avertisment** pentru abateri grave (maxim unul);
- c) **externare definitivă din centru** - se aplică în baza Dispoziției de externare emisă de Primarul Municipiului Galați, ca urmare a referatului întocmit de Comisia de cazare externare și disciplină, la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind încălcarea gravă de către beneficiar a prevederilor ROF și a obligațiilor privind plata lunară a cheltuielilor de întreținere cuprinse în contractul de acordare de servicii sociale.

Art. 24 Punerea în aplicare a sancțiunilor

(1) Sancțiunea prevăzută la art. 23 lit. a poate fi aplicată în situații de abateri minore, care nu s-au soldat cu răniri/vătămări fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, pentru încălcarea obligațiilor beneficiarilor prevăzute în ROF.

(2) Sancțiunea prevăzută la art. 23 lit b poate fi aplicată o singură dată în situații de abateri grave.

(3) Sancțiunile prevăzute la art.23 lit. a și b vor fi aplicate de directorul centrului în urma raportului întocmit de managerul de caz/psihopedagog. În lipsa directorului, sancțiunile vor fi aplicate de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială.

(4) Sancțiunea prevăzută la art. 23 lit c va fi dusă la îndeplinire de directorul centrului, în baza Dispoziției de externare emisă de Primarul Municipiului Galați, în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției către beneficiar.

(5) În cazul nerespectării hotărârii de externare definitivă, prevăzută la art. 23 lit.c, aceasta se va efectua forțat de către personalul centrului împreună cu organele de pază și intervenție ale centrului/poliției.

(6) În anumite situații de excepție, Comisia de Cazare Externare și Disciplină poate decide amânarea punerii în aplicare a dispoziției de externare având ca teme – probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja înscriși sau alte situații de urgență ce vor fi analizate de comisie.

Art. 25 Contestațiile beneficiarilor împotriva hotărârii Comisiei de cazare externare și disciplină de a respinge cererea de admitere în centru / împotriva dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale

(1) Contestațiile împotriva hotărârii Comisiei de cazare externare și disciplină de a respinge cererea de admitere în centru sau împotriva dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale emisă de Primarul Municipiului Galați se depun la sediul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin dispoziția primarului municipiului Galați, va reanaliza în prezența solicitantului, motivele respingerii cererii de admitere în centru sau a emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor sociale și va soluționa contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere.

Art. 26 Atribuțiile instituției

- a)** asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
- b)** asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu găzduire;
- c)** asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d)** întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e)** organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
- f)** acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g)** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- i)** elaborează cartea drepturilor și stabilește tipurile de beneficiari cărora li se adresează;
- j)** instituie măsuri de prevenire și combatere a violenței, consumului de băuturi alcoolice, a traficului și consumului de droguri.

Art.27 Funcțiile generale și funcțiile principale ale instituției

A. Funcțiile generale ale instituției

a) funcție compensatorie în măsură să consolideze prin climatul socio-educational creat de condițiile de locuit, de ambianța stimulativă și de relațiile de comunicare și influențare formativă, rezultatele obținute în acest sens de către instituțiile de ocrotire a minorilor în perioadele de instituționalizare a acestora;

b) funcția terapeutică și constructivă prin care se urmărește:

- recuperarea și reintegrarea socială a tinerilor absolvenți proveniți din instituțiile de ocrotire;
- depășirea handicapului de instituționalizare și de proveniență;
- formarea convingerii, hotărârii și rezistenței de a-și organiza singuri viața;
- formarea capacității de a-și asuma responsabilități și a practica o meserie;
- consolidarea deprinderilor și a aptitudinilor de autogospodărire.

B. Funcțiile principale ale instituției

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. consiliere socială și consiliere / informare pentru îngrijire / igienă personală;
4. consiliere psihologică și suport emoțional;
5. educare;
6. supraveghere;
7. socializare și activități culturale;
8. reintegrare familială și comunitară;
9. dezvoltare abilități de viață independentă – asigurarea condițiilor pentru prepararea hranei;
10. consiliere și orientare vocațională;
11. inserție/reinserție socială;
12. terapie ocupațională;
13. activități administrative – reparații, renovări, îmbunătățiri.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului și al furnizorului;
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potențiali beneficiari la sediul centrului;
3. informarea potențialilor beneficiari/prezentarea centrului, de către personalul de specialitate al centrului, asupra condițiilor de locuit și a activităților/serviciilor asigurate în cadrul unui program de vizitare periodică a centrului afișat la intrarea în centru;
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile și facilitățile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului;
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum și a oricărui aspecte considerate utile, înregistrate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea unui plan anual de activități;
2. promovarea unui program de voluntariat;
3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în cadrul întâlnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentanții/membrii societății;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operaționale pe compartimente;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariaților și a beneficiarilor;
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta și a planului individualizat de intervenție;
4. întocmirea de proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
5. organizarea unor activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituțiilor sociale;
6. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
7. utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
8. implicarea activă și participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
9. încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
10. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
11. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare;
12. evaluarea periodică corectă a beneficiarilor - anuală/inițială, lunară, semestrială;
13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, în baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate și întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
14. evaluarea periodică a personalului de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale în vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor;
15. activități de monitorizare și control efectuate de conducătorul centrului, derulate sistematic, în scopul verificării respectării standardelor, criteriilor și indicatorilor care stau la baza acreditării serviciului social.

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

1. întocmește documentele financiar - contabile/bilanțul trimestrial și deține rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit interne efectuate în urma evaluărilor periodice de către organele de control prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Inspecția Muncii, Primăria Municipiului Galați - Audit Intern);
2. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;

3. întocmește planul anual de achiziții cu scopul creșterii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. crește și optimizează performanța centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
6. centrul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
7. centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 5 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
8. monitorizează permanent starea clădirii și bunurilor preluate în administrare de la Primăria Galați, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare prin verificări/controale periodice efectuate de către personalul din cadrul compartimentului administrativ/financiar contabil;
9. efectuează anual inventarierea patrimoniului;
10. organizează sesiuni de informare periodică a beneficiarilor, referitoare la obligațiile acestora, cuprinse în R.O.F. la normele de conduită și conviețuire în comun privind utilizarea spațiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei și a gazului, conservarea bunurilor centrului;
11. întocmește planul anual de instruire și perfecționare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat și competent care să ofere servicii sociale de calitate;
12. monitorizează și evaluează periodic activitatea personalului instituției.

Art. 28 Activitățile de informare și instruire desfășurate de centru

1. elaborează, aplică și aduce la cunoștință Carta drepturilor beneficiarilor;
2. informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au, în cadrul sesiunilor periodice de informare și în cadrul ședințelor lunare de consiliere;
3. planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
4. măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată aplicând o procedură proprie prin utilizarea unui chestionar;
5. aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
6. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
7. elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membrii de familie/reprezentanți legali;
8. încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

9. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind prevenirea, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în centru, familie sau în comunitate.

Art. 29 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri” funcționează cu un număr total de personal de 18 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local nr.129/22.03.2018 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, din care :

a) personal de conducere: 2 posturi - director și contabil șef;

b) personal de specialitate în asistență socială: 11 posturi - 2 asistenți sociali, 4 psihopedagogi, 1 psiholog, 3 educatori (instructor educator pentru activități de resocializare) 1 terapeut ocupațional;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi- 1 inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane), 1 inspector de specialitate (cu atribuții administrative), 1 magaziner, 1 îngrijitor (îngrijitor clădiri), 1 șofer;

d) voluntari - conform legislației, în funcție de protocoalele de colaborare încheiate, de solicitări și necesități.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea autorității administrației publice locale, Consiliul Local al municipiului Galați, care a aprobat înființarea centrului.

(3) Personalul de specialitate reprezintă peste 60% din totalul personalului (61,11%).

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigrama și statul de funcții aprobat.

(5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de două posturi: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef .

(6) Salarizarea personalului de specialitate în asistență socială (baza, sporuri) se stabilește conform Legii 153/2017, Anexa II - FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE „SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ“, pct.3 - Instituții și unități de asistență socială/servicii sociale cu sau fără cazare.

(7) Salarizarea personalului administrativ se stabilește conform art.11 din Legea 153/2017, prin Hotărâre a Consiliul Local al municipiului Galați.

(8) Raportul angajat/beneficiar de 1/1,3 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(9) Centrul rezidențial dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor .

Art.30 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil șef

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

a) director centru - cod COR 112019

- atribuțiile directorului CLST sunt stabilite prin fișa postului, de către Primarul Municipiului Galați, care are autoritatea de a efectua și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia;
- conduce activitatea centrului în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Galați;
- convoacă ori de câte ori este necesar, Comisia de cazare externare și disciplină, numită prin Dispoziția primarului municipiului Galați sau prin alte Dispoziții ulterioare privind componența;
- organizează și controlează activitatea salariaților din subordine, luând măsurile necesare;
- execută controale inopinante pentru verificarea modului în care se respectă Regulamentul de organizare și funcționare de către tinerii admiși în centru, propunând Comisiei de cazare externare și disciplină măsurile care se impun;
- informează periodic Primarul Municipiului Galați, Direcția de Asistență socială a municipiului Galați și Direcția Financiar Contabilitate a Primăriei asupra activității centrului și a problemelor apărute;
- răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare pentru ținerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile legale;
- reprezintă instituția în fața organelor autorității de stat și a organismelor neguvernamentale;
- angajează personalul necesar activității centrului conform organigramei și a statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al municipiului Galați și aprobă programe de perfecționare și instruire corespunzătoare a personalului;
- întocmește fișele de post pentru contabilul șef și personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Asistență socială;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale ale tuturor salariaților;
- organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului instituției în condițiile legii;
- încheie contracte cu furnizorii de utilități (apă- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
- dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea tuturor activităților centrului;
- implementează și monitorizează aplicarea prevederilor codului controlului intern managerial conform OSGG 400/2015 în cadrul unității și are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei ce va fi desemnată prin decizie;
- dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea îndeplinirea acestora;
- coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
- participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;

- monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
- verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, aplică măsuri de sancționare disciplinară, după caz;
- elaborează strategia de control la nivelul unității;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității de conducere, directorul emite decizii;

b) contabil șef - cod COR 121120

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale:

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a instituției;
3. raportează rezultatele economice ale instituției;
4. coordonează și verifică activitatea compartimentului contabilitate;

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile.
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale.
- Exerciți controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor.
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora.
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- Participă la implementarea Controlului intern managerial la nivelul instituției ca membru în cadrul comisiei desemnat prin decizie.

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia.
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale.
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă.
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

3. Raportează rezultatele economice ale instituției

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice.
- Asigură întocmirea bilanțului contabil.
- Prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- Întocmește fișele de post pentru personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar contabil, Resurse umane și Administrativ.
- Stabilește sarcinile personalului din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini.
- Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine.
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine.
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
- Propune sancționarea personalului din subordine conform legii și normativelor interne.
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a instituției și de corectitudine a analizelor contabile.
- Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale.
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director.
- Calitatea raportărilor și a informărilor.
- Stabilirea și executarea corecțiilor contabile.
- Reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne.
- Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare.
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine.
- Responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

(3) Atribuțiile generale/comune ale personalului de conducere sunt :

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

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

c) propune participarea personalului instituției la programele de instruire și perfecționare;

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) îndeplinește funcțiile de coordonare și execuție a activității centrului, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind asistența socială a beneficiarilor, precum și prevenirea marginalizării sociale a acestora.

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

5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

6) Numirea conducătorilor instituției se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului.

7) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 31 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

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

(2) Consiliul consultativ este compus din 7 membri după cum urmează :

- a) 2 reprezentanți ai Primăriei Municipiului Galați - furnizorul de servicii sociale - din cadrul Direcției Asistență Socială a municipiului Galați;
- b) 1 consilier local, reprezentant al Consiliului Local al municipiului Galați;
- c) 2 reprezentanți ai serviciului social - personalul de conducere: director și contabil șef;
- d) 2 reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic, desemnați prin decizie a directorului centrului.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) avizează proiectul bugetului instituției;
- c) avizează structura organizatorică și numărul de personal, statul de funcții și salarizarea personalului;
- d) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- e) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- f) sprijină conducerea centrului în soluționarea situațiilor/cazurilor/problemelor deosebite care privesc beneficiarii sau buna desfășurare a activității centrului.

(4) Condiții de întrunire/numire/desemnare/remunerare a membrilor Consiliului Consultativ

- a) Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară semestrială și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar, la convocarea conducătorului serviciului social;
- b) reprezentanții prevăzuți la alin (2) lit. a) și b) sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar, de către autoritatea publică locală în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- c) membrii consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință;
- d) desemnarea membrilor Consiliului Consultativ precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.
- e) ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți toți membrii consiliului consultativ desemnați la pct. a) și b).

Art. 32 Comisia de Cazare Externare și Disciplină

(1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru, de sancționare și de încetare a serviciilor acordate în centru, funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum și a cazurilor propuse pentru externare, denumită **Comisia de Cazare - Externare și Disciplină** special constituită în acest scop prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați.

(2) Din **Comisia de Cazare - Externare și Disciplină** fac parte :

- directorul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri;
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galați;
- membru desemnat din cadrul Direcției Asistență Socială a Primăriei Municipiului Galați;

(3) Comisia de Cazare Externare și Disciplină răspunde de admiterea și menținerea în centru numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerințelor Regulamentului și ale căror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate și atribuțiile pentru fiecare post

(1) **Personalul de specialitate** din cadrul serviciului social, conform organigramei și statului de funcții aprobate prin HCL nr.129/22.03.2018 este următorul:

- A) asistent social (2 posturi) - cod COR 263501;
- B) psihopedagog (4 posturi) - cod COR 263412;
- C) psiholog (1post) - cod COR 263411;
- D) educator(instructor educator pentru activități de resocializare) (3 posturi) - cod COR 263508
- E) terapeut ocupațional (1post) - cod COR 263419

(2) **Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :**

A. Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura beneficiarilor centrului servicii de asistență socială prin care tinerii să dobândească abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale în comunitate.

Activități principale

1. Asigură beneficiarilor centrului servicii de consiliere și asistență socială.
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor.
3. Asigură managementul de caz pentru beneficiarii aflați în evidența proprie.
4. Colaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul de măsuri și intervenții sociale.
5. Elaborează și implementează împreună cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială, planul anual de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a) Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b) Consemnează cronologic în dosarul personal al beneficiarului, serviciile acordate.
- c) Asigură actualizarea planului de intervenție pentru fiecare caz din grupa sa.
- d) Colaborează cu personalul de specialitate în asistență socială din cadrul Compartimentului Asistență socială asigurând îndrumarea acestora în ce privește managementul de caz.
- e) Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența compartimentului.
- f) Consiliază beneficiarii în ceea ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- g) Cunoaște în permanență situația socio-economică a beneficiarilor și ia măsurile necesare ca urmare a modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie.

2. Întocmește documentația de admitere /externare a beneficiarilor

- a) Asigură convocarea Comisiei de cazare externare și disciplină, întocmește documentația necesară pentru a fi înaintată Comisiei de cazare externare și disciplină a centrului în ce privește situații de admiteri / externări - rapoarte, informări, adrese, etc.
- b) Asigură secretariatul Comisiei de cazare – externare și disciplină a instituției.
- c) Asigură servicii de consiliere și sprijin tinerilor cu cereri depuse pentru admiterea în centru în vederea întocmirii dosarelor.
- d) Informează magazinerul pentru pregătirea cazarmamentului și a camerei în care va fi cazat noul beneficiar al centrului.
- e) Informează pe noii beneficiari despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
- f) Întocmește fișa de evaluare inițială a beneficiarului și planul de intervenție.
- g) Pregătește contractul de acordare de servicii sociale și anexele la contract (angajamentul de respectare a prevederilor ROF, angajamentul de plată a contribuției lunare către centru, planul de intervenție individual și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal) în vederea semnării acestora de către beneficiar și directorul centrului.

3. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a) Implică beneficiarii în activitățile organizate: mobilizează tinerii și le prezintă avantajele participării la activitatea pe care a programat-o pentru a le ridica nivelul de interes.
- b) Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu colegii din Compartimentul Asistență socială, după caz.
- c) Derulează activități de grup, individual sau împreună cu alți angajați din cadrul sau din afara instituției.
- d) Informează tinerii despre obligațiile ce le revin ca beneficiari ai centrului, conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup împreună cu personalul de specialitate și directorul instituției.

4. Întocmește evidențele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a) Întocmește și verifică tabelul lunar cu beneficiarii care au dreptul la masă de la Cantina de ajutor social (gratuit sau contra cost, conform dispoziției primarului).

b) Actualizează lista beneficiarilor care au dreptul la masă în mod gratuit de la cantina de ajutor social (în baza adeverințelor de prestație la ADP) sau contra cost în funcție de situația materială.

c) Transmite lista beneficiarilor la cantina de ajutor social.

d) Verifică dovezile care certifică nivelul veniturilor beneficiarilor care solicită masă de la cantina de ajutor social și stabilește contribuția acestora în cazul în care realizează venituri.

5. Mediază conflictele, intervine și semnalează situațiile de urgență

a) Intervine și mediază conflictele dintre tineri și în funcție de dificultatea situației, solicită, dacă este cazul, prezența agentului de pază, colegilor, directorului instituției.

b) Informează tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.

c) Susține interesele beneficiarilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește împreună cu colegii și agentul de pază al centrului ca integritatea acestora să fie asigurată.

d) Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de câte ori este nevoie.

e) Însoțește dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spital, medic de familie, alte instituții.

f) Propune măsuri/activități necesare pentru respectarea drepturilor beneficiarilor.

6. Sprijină tinerii în găsirea unui loc de muncă / înscrie beneficiarii la cursuri de calificare/întocmește acte pentru obținerea de alte beneficii sau servicii sociale

a) Menține evidența documentelor prezentate de beneficiari, prin care dovedesc căutarea unui loc de muncă.

b) Menține evidența beneficiarilor înscriși la cursuri de calificare/recalificare.

c) Menține zilnic evidențe proprii cu serviciile sociale acordate beneficiarilor.

d) Întreprinde demersurile legale în scopul reîntregirii familiale a tinerilor beneficiari.

e) Îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.

f) Informează beneficiarii cu privire la locurile de muncă disponibile /cursurile de calificare pe care aceștia le pot urma.

g) Sprijină tinerii la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de alte drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, întocmirea dosarelor ANL/locuințe sociale, etc.

h) Propune măsuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale.

7. Consemnează abaterile disciplinare și întocmește evidența generală a beneficiarilor

a. Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor în cazul nerespectării regulamentului (mutare disciplinară, mustrare, averstiment, externare) în baza declarațiilor martorilor și/sau a rapoartelor/referatelor întocmite de agenții de pază sau /și a psihopedagogilor.

b. Actualizează la fiecare admitere/externare evidența generală a beneficiarilor centrului.

c. Actualizează lunar situația veniturilor beneficiarilor, dovedită cu documente și o transmite Compartimentului Financiar contabil.

d. Actualizează la fiecare admitere/externare din centru, evidența generală a beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea admiterii.

e. Întocmește evidența beneficiarilor aflați în căutarea unui loc de muncă.

8. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a) Responsabil cu menținerea, păstrarea și evidența dosarelor personale ale beneficiarilor.
- b) Îndeplinește din atribuțiile zilnice ale psihopedagogilor în situația absenței acestora din unitate.(curățenie în spațiile comune și de locuit, distribuirea hranei de la cantina de ajutor social, existența dublurilor la chei pentru toate camerele, s.a.) și transmite în scris psihopedagogilor toate problemele depistate în vederea remedierii.
- c) Întocmește rapoarte trimestriale de activitate și participă la întocmirea raportului anual al centrului.
- d) Asigură legătura cu serviciile de specialitate din Primăria Municipiului Galați, cu celelalte instituții de profil și cu alți furnizori de servicii sociale.
- e) Asigură legătura cu AJOFM Galați în vederea informării beneficiarilor cu privire la locurile de muncă vacante, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare sau angajarea tinerilor.
- f) Asigură legătura cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii, în vederea rezolvării problemelor medicale.
- g) Participă la elaborarea și implementarea planului de activități al centrului.
- h) Execută orice alte dispoziții verbale sau scrise primite de la director, legate de activitatea specifică instituției.

B. Psihopedagog (263412):

Scopul postului: Titularul postului are rolul de îndrumător al beneficiarilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile beneficiarilor;
2. colaborează cu asistentul social al centrului în vederea elaborării planurilor de intervenție;
3. elaborează împreună cu personalul de specialitate al centrului planul anual de activități al centrului și efectuează anual minim două activități de socializare.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură în afara programului normal de lucru (08:00 – 16:30), consilierea socială a tuturor beneficiarilor.
2. Întocmește fișe de consiliere, dacă este cazul, după ora 16:30 , în lipsa managerului de caz la care este repartizat beneficiarul.
3. Monitorizează comportamentul beneficiarilor.
4. Întocmește evidențele generale: lista beneficiarilor în ordinea alfabetică și în ordinea cazării și distribuția tinerilor pe camere.
5. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
6. Raportează în scris evenimentele/situațiile deosebite petrecute în afara programului normal de lucru (08:00-16:30).

1. Organizează activități de grup / întâlniri tematice / activități informative

- a) Implică beneficiarii în activități, îi mobilizează și îi determină să participe la aceste activități.
- b) Pregătește materialele necesare pentru desfășurarea activităților în care este responsabil.
- c) Derulează activități de socializare, individual sau împreună cu angajați ai instituției sau ai altor instituții.
- d) Informează beneficiarii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează propuneri de organizare a activităților de grup.

2. Supraveghează efectuarea curățeniei în centru conform graficelor și modul de utilizare a bunurilor centrului.

- a) Verifică zilnic curățenia bucătăriilor de la parter și de la etaj, după fiecare utilizare de către beneficiari – supraveghează dacă tinerii care folosesc bucătăriile își îndeplinesc obligația de a face curățenie.
- b) Întocmește grafice săptămânale pe grupe de beneficiari, pentru curățenia bucătăriilor și verifică/monitorizează efectuarea curățeniei de către tineri în bucătării.
- c) Supraveghează efectuarea curățeniei în celelalte spații comune - curte, holuri de acces în camere, scări, holuri etaj și parter, etc.
- d) Asigură menținerea curățeniei în spațiile de locuit ale tinerilor – băi și dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice și îi consemnează la raport pe cei care nu mențin și nu întrețin corespunzător curățenia.
- e) Verifică dacă există dubluri la chei pentru toate camerele centrului.
- f) Verifică împreună cu magazinerul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

3. Supraveghează și antrenează tinerii în activitățile gospodărești ale centrului

- a) Întocmește tabelul lunar de consemnare a prezențelor la activitățile gospodărești - îngrijirea spațiilor verzi și măturarea căilor de acces exterioare (alei betonate) în cele două centre.
- b) Monitorizează prezența tinerilor la toate activitățile gospodărești ale centrului.
- c) Raportează lunar participarea/prezența tinerilor la activitățile gospodărești și propune sancțiuni pentru cei care refuză să participe.

4. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

- a) Mediază conflictele dintre tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.
- b) Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.
- c) Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și asigură integritatea acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.
- d) Semnalează instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare, poliție, pompieri, etc) situațiile de urgență în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e) Însotește la spital, dacă este cazul, tinerii cu probleme medicale.
- f) Propune măsuri necesare pentru respectarea drepturilor și obligațiilor tinerilor.

5. Sprijinirea tinerilor în găsirea unui loc de muncă/cursuri de calificare/întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

- a) Psihopedagogul va însoți tinerii la potențialii angajatori, atunci când lucrează în tura de zi, în măsura în care sarcinile de serviciu permit acest lucru.
- b) Psihopedagogul împreună cu asistentul social va îndruma tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.
- c) Psihopedagogul va căuta locuri de muncă pentru tinerii din centru șomeri, îndeplinind această sarcină în timpul zilei, inclusiv în perioadele de tură de seară.
- d) Psihopedagogul împreună cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.
- e) Psihopedagogul va supraveghea prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi va îndemna pe tineri să le finalizeze.
- f) Psihopedagogul va ajuta la întocmirea documentațiilor necesare pentru dobândirea de drepturi sociale - dreptul la cantină, obținerea actelor de identitate, obținerea de prestații sociale, etc., sprijinind activitatea asistentului social.

6. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

- a) Psihopedagogul va întocmi referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a beneficiarilor care încalcă regulamentul (mutare disciplinară, muștrare, averstiment, externare) în urma abaterilor consemnate în procesele verbale, anexând la fiecare raport copii după procesele verbale în care sunt consemnate aceste abateri.
- b) Psihopedagogul va menține evidența, va monitoriza abaterile disciplinare consemnate în evidențele centrului – mutări disciplinare, muștrări, avertismente, externări, interdicții de intrare în centru și va aduce la cunoștința beneficiarilor aplicarea sancțiunii de către director.
- c) Psihopedagogul va întocmi lista cu tinerii absenți din centru, specificând motivul absenței și durata.
- d) Psihopedagogul va colabora în permanență cu managerii de caz și cu agenții de pază și va întocmi, după caz, informări pentru a soluționa rapid problemele apărute.

7. Alte responsabilități organizatorice și de raportare

- a) Informează conducerea instituției asupra evenimentelor petrecute pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate.
- b) Întocmește lunar graficul de tură și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ, urmărind asigurarea serviciului în permanență pe timpul nopții.
- c) Întocmește lunar pontajul, conform graficului de tură planificat și îl prezintă spre avizare compartimentului financiar contabil, resurse umane și administrativ.
- d) Situațiile de urgență – înlocuiri de ture, sunt semnalate în timp util, cu cel puțin 2 zile înainte pentru a se reface corespunzător planificarea lunară, numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e) Psihopedagogul va permite accesul tinerilor la bucătăria și spălătorii și va răspunde de modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora; psihopedagogul va face curățenie în locul beneficiarului care nu și-a îndeplinit obligația ca urmare a faptului că nu a fost verificat.

f) Psihopedagogii vor întocmi rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului.

g) Psihopedagogii execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției, în scopul îmbunătățirii serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

C. Psiholog (263411)

Atribuții:

- a) Psihologul participă la evaluarea tinerilor în dificultate.
- b) Stabilește împreună cu directorul centrului criteriile inițiale de selecție a beneficiarilor.
- c) Se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului.
- d) Oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale.
- e) Desfășoară cu tinerii activități tematice și informări.

Responsabilități și sarcini :

- Acordă beneficiarului asistență psihologică pe tot parcursul internării.
- Consemnează (întocmește) în Registru - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
- Consemnează în Fișa psihologică individuală starea psihică cel puțin o dată pe lună, transmițând directorului cazurile deosebite.
- Examinează tinerii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
- Întocmește Fișa de observații psihologice beneficiarilor cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.
- Inițiază activități terapeutice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
- Participă la elaborarea planului individual de intervenție.
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari – personalul centrului, beneficiari – personal - conducere.
- Aduce la cunostința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.
- Prezintă la cererea directorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistați defavorizați proveniți din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap.
- Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională , terapie prin artă etc.) din centru.
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului.
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
- Menține un climat adecvat de muncă, fiindu-i interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor.
- Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
- Respectă ROI și ROF.

- Reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu Primăria, Direcția Județeană de Protecție a Copilului, Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții, în limita competenței acordate.
- Participă zilnic la ședințele echipei de lucru și la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.
- Semnalează echipei problemele speciale legate de situații deosebite ale tinerilor beneficiari care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora.
- Îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de conducerea unității.
- Respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale.
- Participă la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator.
- Respectă desfășurarea activității conform fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare.

D) Educator - Instructor educator pentru activități de resocializare (263508)

Scopul postului: Desfășoară activități/programe de instruire cu beneficiarii și îi pregătește pentru viața independentă și depășirea statutului de asistat social.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Educatorul acordă beneficiarilor cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc consiliere/consultanță, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri, contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointereseze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
2. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie.
3. Colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali ai centrului planul de măsuri și intervenții sociale.
4. Desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului.
5. Urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor.
6. Elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Activități și atribuții:

- Conștientizează rolul său în echipă și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
- Consiliază și sprijină toți tinerii internați din centru, dar este desemnat și manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupă în mod deosebit pentru a fi integrați în societate.
- Participă la întâlnirile organizate de directorul unității în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu ceilalți manageri de caz/alți specialiști.
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.

- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respectă regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție.
- Cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul asistenței sociale.
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operaționale de lucru.
- Acordă servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale beneficiarului.
- Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită.
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont în demersurile sale de a-i integra în societate de nivelul fiecăruia de pregătire, de abilitățile sale, de nevoia și dorința lor.
- Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educație și consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistență socială din cadrul Primăriei sau de către alte instituții /organizații guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora.
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite, îl ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiență, vârstă, stare de sănătate.
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi și cu angajatorii (pentru cei care au loc de muncă), devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor.
- Organizează activități de grup, ținând cont și de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între tineri.
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii.
- Organizează și participă cu beneficiarii la activități de educație, recreere, socializare și de petrecere a timpului liber.
- Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- Informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.
- Planifică programe de instruire pentru beneficiari.
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la acțiunile menite să contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
- Supraveghează prezența în unitate a beneficiarilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar.
- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu cei din jur: cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesională.
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.

- Participă la ședințele cu personalul de specialitate și are datoria de a se autoperfecționa profesional.
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate.
- Răspunde imediat la nevoile tânărului, manifestă disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționează constructiv comportamentul inacceptabil, manifestă respect, deschidere și comunicare, laudă calitățile și reușitele, asigură confidențialitatea problemelor discutate pentru câștigarea încrederii.
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta.
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor din grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu tinerii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestuia, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului său, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să îi formeze tânărului simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta.
- Are o atitudine non-discriminatoare, se adresează tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, nu va eticheta sau folosi alte formule de adresare stigmatizante.
- Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita beneficiarilor obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile fiecărui caz.
- Urmărește și îndrumă beneficiarii în cheltuirea fondurilor financiare personale.
- Actionează prompt în cazuri de urgență: urgențe medicale, calamități, dispute violente fizice/verbale.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația tinerilor defavorizați.
- Se preocupă de formarea continuă în domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională și participă la cursuri de formare acreditate.
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri.
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari.
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății tinerilor asistați din centru.
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respectă programul de lucru, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii, la începutul și sfârșitul programului semnează condica de prezență și îndeplinește la timp sarcinile de serviciu.
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările și raportările repartizate.
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice.
- Aduce la îndeplinire dispozițiile directorului CLST.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

E) Terapeut ocupațional (263419)

SCOPUL POSTULUI: Terapeutul ocupațional efectuează cercetări și studiază procesele mentale și comportamentul ființelor umane, individual sau în grupuri, și aplică aceste cunoștințe pentru a promova adaptarea și dezvoltarea ființelor umane pe plan personal, social, educațional sau ocupațional.

Titularul postului are rolul de îndrumător al tinerilor în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Terapeutul ocupațional oferă informare, consiliere și consultanță pentru tineri : informează, organizează și participă la activități recreative și educative pentru tineri; asigură consiliere / consultanță tinerilor aflați în situații conflictuale, cu probleme de integrare socială sau aflați în situații de risc; contribuie prin activități specifice la creșterea implicării tinerilor în viața publică sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor;
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie;
3. colaborează și implementează împreună cu asistentul social al centrului planul de măsuri și intervenții sociale;
4. elaborează și implementează planul de activități al centrului.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a) Asigură întocmirea evidențelor generale pentru grupa sa și specifice pentru fiecare caz.
- b) Consemnează cronologic în registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor.
- c) Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupă.
- d) Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului.
- e) Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale.
- f) Consiliază tinerii, îi sfătuiește, mobilizează și constientizează că sunt în centru (CLST) pe o perioadă determinată de 2 ani, unde vor fi pregătiți pentru o viață independentă.

2. Participă la organizarea activităților de grup/întâlnirilor tematice/activităților informative

- a) Implică tinerii în activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități.
- b) Pregătește materialele necesare pentru aceste activități împreună cu asistentul social, după caz.
- c) Derulează activitățile de grup împreună cu alte persoane implicate, din cadrul instituției sau din alte instituții, după caz.
- d) Informează tinerii referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului de organizare și funcționare.
- e) Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul

compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni

f) Elaborează planul anual de activități prin propuneri de activități de socializare/recreere, tematice, educative, organizate pentru tinerii din centru împreună cu colegii din cadrul Compartimentului Asistență Socială, directorul instituției (dacă e cazul) sau alte persoane din afară, ce ar putea fi implicate în acțiuni.

3. Medierea conflictelor / intervenția și semnalarea situațiilor de urgență

a. Mediază conflictele între tineri, în funcție de dificultatea situației, solicitând, după caz prezența agentului de pază, asistentului social, directorului instituției.

b. Informează și consiliază tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului.

c. Susține interesele tinerilor în fața altor persoane din afara centrului și urmărește asigurarea integrității acestora, împreună cu agentul de pază al centrului.

d. Semnalează situațiile de urgență instituțiilor abilitate pentru intervenții (salvare / poliție, pompieri, etc) în cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.

e. Propune/ implementează măsuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea în găsirea unui loc de muncă / cursuri de calificare / întocmirea de acte/obținerea de beneficii sau servicii sociale

a. Însușește tinerii la potențiali angajatori, dacă acest lucru ar putea ajuta la angajare.

b. Împreună cu asistentul social îndrumă tinerii în ce privește înscrierea la cursuri de calificare, găsirea unui loc de muncă, modalități de prezentare la interviu, întocmirea de CV-uri, etc.

c. Caută zilnic locuri de muncă pentru tinerii someri din centru consultând oferta AJOFM și ziarul Viața Liberă.

d. Împreună cu asistentul social informează tinerii privind locurile de muncă /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma.

e. Supraveghează prezența tinerilor la cursurile de calificare la care aceștia sunt înscriși, și îi îndeamnă pe tineri la finalizarea acestora.

5. Urmărirea și consemnarea abaterilor disciplinare /evidența generală a tinerilor

a) Întocmește referate de specialitate cu propuneri de sancționare disciplinară a tinerilor care refuză nejustificat și constant locurile de muncă spre care sunt îndrumați în vederea unei posibile angajări.

b) Menține la zi evidența generală a tinerilor care au loc de muncă/urmează cursuri de calificare/prestează pentru VMG și în special a celor care nu fac nimic și nu manifestă niciun interes în vederea integrării în muncă.

c) Îndeplinește orice alte responsabilități organizatorice și de raportare, utile îmbunătățirii activității specifice postului.

d) Informează conducerea instituției asupra evenimentelor întâmplare pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tură sau al referatelor de specialitate.

e) Întocmește rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și participă la elaborarea raportului anual de activități al centrului.

f) Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției.

(3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și o prezintă directorului;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.34 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: resurse umane, achiziții, aprovizionare, mentenanță, curățenie, etc. este compus din:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203;
- b) inspector de specialitate cu atribuții în resurse umane - cod COR 242203;
- c) magaziner - cod COR 432102;
- d) îngrijitor (îngrijitor clădiri) - cod COR 515301;
- e) șofer - cod COR 832201;

a) inspector de specialitate (cu atribuții administrative) cod COR 242203

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura, organiza și coordona activitatea administrativă a centrului, întocmește necesarul de materiale consumabile și face achiziții de servicii/lucrări (achiziție directă prin cerere de ofertă sau prin SICAP).

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
- întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului;
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
- evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
- supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;

- conduce activitățile de administrare a tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apă, curent, gaze-naturale, salubritate, telefonie-internet, etc.);
- controlează modul în care se asigură și se desfășoară paza clădirii și a curții centrului;
- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
- urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirile centrului cât și în curte;
- execută împreună cu personalul din cadrul compartimentului asistență socială, controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișele de consiliere ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SICAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației întocmită de asistentul social;
- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișe plăților pentru beneficiarii de servicii sociale;
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se află în concediu;
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST.

b) inspector de specialitate (cu atribuții în resurse umane) cod COR 242203

Scopul postului: Întocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum și trecerea în treaptă superioară sau avansarea personalului, întocmirea statelor de plată în baza pontajelor lunare și transmiterea în REVISAL, precum și a oricăror alte documentații solicitate.

Titularul postului are rolul de a colabora împreună cu contabilul șef la organizarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de instituție;
2. colaborează la implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției;
3. întocmește pontajele lunare și statele de plată precum și orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei, evidența veniturilor și cheltuielilor precum și întocmirea situațiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plată, angajări, etc):

- contabilizează facturile emise de furnizori;

- înregistrează încasările și plățile conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
- calculează și întocmește lista de plată a contribuției lunare a tinerilor asistați la plata cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației prezentată de de asistentul social;
- calculează și întocmește listele lunare de plată a utilităților pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2, în baza facturilor de utilități;
- operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- întocmește și actualizează fișa de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;
- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- întocmește și verifică pontajele și statele de plată pentru salariați;
- efectuează calculul salariilor, emiterea fluturașilor și transmiterea declarațiilor;
- întocmește, ține evidența și actualizează dosarele de personal;
- întocmește și actualizează fișele de post ale angajaților, împreună cu directorul centrului;
- operează în REVISAL;
- organizează concursurile privind ocuparea posturilor vacante;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- participă la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2.Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- întocmește balanțe de verificare pentru furnizori;
- urmărește ca valoarea facturilor emise să fie în conformitate cu contractul încheiat;
- certifică prin "Bun de plată" că valoarea facturilor este corectă;
- întocmește statele de plată și declarațiile lunare aferente;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

- împreună cu contabilul șef stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- împreună cu contabilul șef stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- împreună cu contabilul șef stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- împreună cu contabilul șef stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil

4. Raportează rezultatele economice ale instituției

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- împreună cu contabilul șef asigură întocmirea bilanțului contabil;
- prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile;
- întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
- reprezentarea instituției în lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- întocmirea pontajelor lunare și a statelor de plată pentru salariați;
- actualizarea fișelor de post în funcție de legislație;
- întocmirea și actualizarea lunară a fișelor de plată pentru beneficiarii de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- comportamentul adoptat pentru promovarea imaginii și intereselor instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

c) magaziner (432102)

Scopul postului: Titularul postului are sarcina de a ține evidența tuturor bunurilor în gestiune: primire/ eliberare, de supraveghere, conservare, inventariere anuală, de a asigura în condiții optime utilizarea bunurilor din dotarea instituției .

Atribuții și răspunderi:

- primește bunurile (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune pe baza unor fișe de magazie, fișe pentru mijloace fixe, în care se specifică genul bunului, numărul de

bucăți, valoarea de intrare, iar în timp va consemna în aceste fișe modificările intervenite, prin scoaterea lor din gestiune, ca urmare a deteriorării și casarea acestora;

- supraveghează în permanență starea bunurilor, integritatea acestora precum și modul de utilizare a lor de către tinerii internați;
- efectuează permanent controale în camere împreună cu psihopedagogii pentru a urmări modul de păstrare a bunurilor aflate în inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- îndeplinește responsabilități privind exercitarea controlului intern managerial ca membru/înlocuitor în cadrul comisiei desemnate prin decizie
- eliberează din gestiune personalului instituției, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei în drept;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- execută lucrări de întreținere și reparații minore;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției;
- îndeplinește funcția de casier, încasând de la asistați contribuțiile lunare/cheltuielile de întreținere și sumele restante datorate către centru;
- depune acte la trezorerie.

d) îngrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curățenia în spațiile comune din interiorul și exteriorul centrului și îndeplinește toate sarcinile caracteristice ocupației precum și cele trasate de director, verifică menținerea curățeniei, și îi mobilizează pe asistații centrului, conform graficelor întocmite de psihopedagogi pentru efectuarea curățeniei.

Atribuții și răspunderi:

- asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, bucătării, birouri și băi;
- asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- supraveghează în timpul programului său de lucru utilizarea mașinilor de spălat automate și a mașinilor de călcat de către tinerii asistați din centru;
- supraveghează atât în interiorul cât și în exteriorul centrului, modul în care tinerii prestează activitățile gospodărești (măturat, văruit, reparat, gătit, grădinărit, etc.)
- verifică modul de utilizare a mașinilor de gătit și efectuarea curățeniei în urma folosirii bucătăriilor de către beneficiari;
- întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare curățeniei centrului;
- realizează periodic, împreună cu beneficiarii, dezinfectarea spațiilor comune și a camerelor din centru, pentru stărpirea focarelor de infecție ce pot să apară din cauza rozătoarelor, gândacilor, puricilor, păduchilor;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

e) șofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura în condiții optime transportul cu autoturismul din dotarea instituției, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariaților, la solicitarea conducerii.

Atribuții și răspunderi:

- conduce autoturismul GI -10 - JBN din dotarea centrului;
- asigură buna întreținere a acestuia, executând reviziile periodice la timp;
- asigură permanent buna funcționare a autoturismului;
- se asigură că starea tehnică a mașinii permite utilizarea acesteia în siguranță;
- asigură încheierea la timp a poliței de asigurare a autoturismului;
- asigură lunar, la timp, necesarul de combustibil în baza bonurilor de consum alocate;
- asigură și menține starea de curățenie a autoturismului;
- întocmește foile zilnice de parcurs, calculând consumul normat de benzină;
- execută dispozițiile conducerii centrului cu operativitate;
- execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției;

Art. 35 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

(2) Bugetul Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

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

(4) Primarul Municipiului Galați este ordonatorul principal de credite și repartizează creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Galați directorului Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri care are calitatea de ordonator terțiar de credite. (cf. art.22 alin (3) din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 36 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligația de a preda psihopedagogilor o dublură a cheii camerei în care sunt cazați pentru a se interveni în cazuri de urgență: inundație, incendiu, urgențe medicale, remedierea unor defecțiuni apărute.
- b) Beneficiarii au obligația de a permite angajaților centrului accesul în camere în caz de control inopinant, pentru a verifica curățenia camerei, dacă sunt găzduite ilegal persoane din afara centrului sau sunt adăpostite animale (câini/pisici), dacă sunt practicate jocuri de noroc, dacă se face comerț ilegal de bunuri sau pentru efectuarea unor reparații.
- c) Orice control/intervenție a salariaților instituției și/sau a agenților de pază în camerele beneficiarilor asistați se va face în prezența unui martor din rândul beneficiarilor cazați în centru.

Art. 37 Obligațiile personalului instituției

- a) Toți salariații instituției sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor.
- b) În situația în care autoritățile solicită pe cale legală informații despre un anumit beneficiar sau când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, angajații instituției vor furniza informațiile solicitate.
- c) Toți salariații instituției trebuie să-și îndeplinească sarcinile cu profesionalism, loialitate și corectitudine, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis să întreprindă cu bună știință orice acțiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor instituției, colegilor sau beneficiarilor.
- d) În toate acțiunile întreprinse, salariații instituției trebuie să aibă un comportament cuviincios și respectuos față de beneficiari, atât din punct de vedere verbal cât și nonverbal.
- e) Salariații instituției îndeplinesc o misiune socială care are la bază valori și principii etice.