

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr.
din _____ 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 situație de risc – Zimbru 2

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

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

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

Având în vedere raportul comun de specialitate nr./....., al Direcției Generale Buget Finanțe și al Direcției Generale Servicii Publice;

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

Având în vedere adresele nr.94230/19.09.2016, respectiv nr.94232/19.09.2016 ale Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați;

Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Având în vedere prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a", alin.3, lit."b" 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 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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 situație de risc – Zimbru 2, prevăzut în Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Prevederile HCL nr.163/25.04.2013 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de locuințe și sprijin pentru tineri Galați, se revocă.*

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

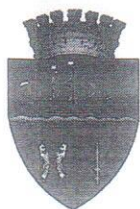
Art.5– *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

Avizat,

Secretarul municipiului Galati,

Radu Octavian Kovacs



CONSILIUL LOCAL GALAȚI
CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI GALATI

Str. Zimbrului nr. 5

tel./ fax : 0236/334411

Nr. 685 /19.09.2016

Catre PRIMARIA MUNICIPIULUI GALATI

Domnului PRIMAR IONUT FLORIN PUCHEANU

In atenta Directiei Asistenta Sociala si Servicii Publice



Domnule Primar,

„Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri” detine in administrare de la Consiliul Local Galati, doua centre sociale prin care asigura servicii de asistenta sociala :

- Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri - Zimbru 1
- Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați in situații de risc - Zimbru 2

Cele doua centre functioneaza in baza unui Regulament de Organizare si Funcționare unic(comun) aprobat prin HCL 163/25.04.2013 .

In urma controlului efectuat in data de 15.01.2016 de catre inspectorii echipei de control din cadrul Agentiei Judetene pentru Plati si Inspecție Sociala Galati, in vederea acreditarii, a fost dispusa masura intocmirii de regulamente separate pentru fiecare serviciu social pana la data de 14.04.2016, in conformitate cu dispozitiile prevazute in :

- Hotararea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- Ordin nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale ,incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

Va inaintam in vederea aprobarii:

- Regulamentul de Organizare si Funcționare al Centrului de Locuinte si Sprijin pentru Tineri - Zimbru 1
- Contractul de acordare de servicii sociale pentru beneficiarii din Zimbru 1 si anexele la contract

intocmite cu respectarea prevederilor legislatiei din domeniul asistentei sociale

Aceasta noua forma a ROF a fost elaborata cu sprijinul si consultarea prealabila a personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Dezvoltare Servicii Sociale al Primariei Municipiului Galati.

Cu stima,

Director
Manaița Emanuela



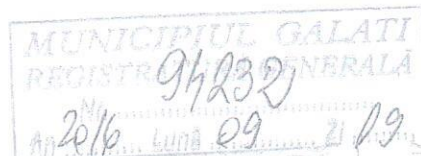


CONSILIUL LOCAL GALATI
CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI GALATI
Str. Zimbrului nr. 5
tel./ fax : 0236/334411

Nr. 686 / 19.09.2016

Catre **PRIMARIA MUNICIPIULUI GALATI**

Domnului PRIMAR IONUT FLORIN PUCHEANU
In atentia Directiei Asistenta Sociala si Servicii Publice



Domnule Primar,

„Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri” detine in administrare de la Consiliul Local Galati, doua centre sociale prin care asigura servicii de asistenta sociala :

- Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri - Zimbru 1
- Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc - Zimbru 2

Cele doua centre functioneaza in baza unui Regulament de Organizare si Functionare unic(comun) aprobat prin HCL 163/25.04.2013 .

In urma controlului efectuat in data de 15.01.2016 de catre inspectorii echipei de control din cadrul Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Galati, in vederea acreditarii, a fost dispusa masura intocmirii de regulamente separate pentru fiecare serviciu social pana la data de 14.04.2016, in conformitate cu dispozitiile prevazute in :

- Hotararea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale
- Ordin nr. 73/17.02.2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale ,incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

Va inaintam in vederea aprobarii:

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc - Zimbru 2
- Contractul de acordare de servicii sociale pentru beneficiarii din Zimbru 2 si anexele la contract

intocmite cu respectarea prevederilor legislatiei din domeniul asistentei sociale

Aceasta noua forma a ROF a fost elaborata cu sprijinul si consultarea prealabila a personalului de specialitate din cadrul Compartimentului Dezvoltare Servicii Sociale al Primariei Municipiului Galati.

Cu stima,

Director
Manaila Emanuela



EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. _____/_____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 situație de risc – Zimbru 2

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, având sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri și Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc funcționează ca centre rezidențiale temporare cu locuințe pentru tineri proveniți din instituții de ocrotire și în risc de marginalizare socială, cu vârsta peste 18 ani și acordă servicii de găzduire temporară și resocializare.

Prin adresele înregistrate cu nr.94230/19.09.2016, respectiv nr.94232/19.09.2016 Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc – Zimbru 2, elaborate cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în anexa nr. 1 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015.

Supunem spre aprobare Consiliului Local Galați Regulamentele de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc – Zimbru 2, așa cum sunt prevăzute în anexă.

PRIMAR
Ionuț Florin Pucheanu

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
DIRECȚIA GENERALĂ BUCGET FINANȚE
DIRECȚIA GENERALĂ SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI SERVICII PUBLICE
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 97394 / 29.09. 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 situație de risc – Zimbru 2

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, având sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc

ZIMBRU 1 și ZIMBRU 2 funcționează ca centre rezidențiale temporare cu locuințe pentru tineri proveniți din instituții de ocrotire și în risc de marginalizare socială, cu vârsta peste 18 ani și acordă servicii de găzduire temporară și resocializare.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."

Prin adresele înregistrate cu nr.94230/19.09.2016, respectiv nr.94232/19.09.2016 Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri Galați solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri – Zimbru 1 și pentru Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc – Zimbru 2, elaborate cu respectarea modelului-cadru al regulamentului serviciului social cu cazare, prevăzut în anexa nr. 1 la nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr.867/2015.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.,a", alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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 situație de risc – Zimbru 2, așa cum sunt prevăzute în anexă.

Director General,
Direcția Generală Buget Finate,
Stadoleanu Daniel

Șef Birou Resurse Umane și Salărizare
Chicoș Elena - Victoria

Avizat juridic,
Cj. Ștefan Carmen

Director General,
Direcția Generală Servicii Publice,
Vrabie Tincuta

Pentru Director Executiv,
Directia de Asistența Socială și Servicii Publice
Alupoaei Mihaela

Șef Serviciul Public de Asistența Socială
Neagu Petruța

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

"CENTRUL DE LOCUINTE SI SPRIJIN PENTRU TINERI" – Zimbru 1

din Municipiul Galati

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

Preambul

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri 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, cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc

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 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) 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 detine Licența de funcționare provizorie nr. 2677/20.09.2016, 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 Galați.
- (2) Serviciul social "Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri"- Zimbru 1 funcționează cu un număr de 44 de locuri, perioada de cazare este determinată, de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii succesive cu câte 2 ani, fără a depăși vârsta maximă de 35 de ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
- (3) Imobilul centrului este alcătuit din parter și etaj cu următoarele spații dotate corespunzător:
 - a) camere cu 2 paturi – 22 – 8 camere la parter și 14 camere la etaj
 - b) sală de consiliere, îndrumare și orientare profesională – 4 – 1 sala principală – asistenți sociali și 3 sali secundare – instructori educație, consilieri pentru tineret/ergoterapie, pedagogi
 - c) cabinet psihologic - 1
 - d) sală de instruire personal - 1
 - e) birou director - 1

- f) birou contabilitate - 1
- g) birou administrativ - 1
- h) cabina agenti paza - 1- intrare hol parter
- i) bucătărie - 2
- j) spălătorie - 1
- k) uscător - 1
- l) magazie - 1
- m) spatii depozitare materiale intretinere cladire - 2
- n) grupuri sanitare - 24 : 4 exclusiv pentru angajati si 20 pentru beneficiari
- o) cameră centrală termică - 1

ART. 3 Scopul serviciului social

- (1) **Scopul serviciului social** “Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala persoanelor tinere defavorizate provenite din institutiile de ocrotire si 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 locuinte si sprijin pentru tineri” asigura 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 Activitati de baza desfasurate in cadrul centrului :

- asigurarea condițiilor de gazduire și de gospodărire pe perioadă determinată;
- dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, activitati gospodaresti - concursuri cu premii
- servicii de consiliere sociala
- servicii de consiliere profesionala, de reinserție/orientare profesionala, sprijin in vederea integrarii socio-profesionale / identificarea unui loc de munca stabil
- servicii de consiliere psihologica,
- serviciilor de informare, sprijin in vederea accesului la alte servicii din comunitate prin activitati /sesiuni informative
- sprijin in vederea dobandirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice
- terapie ocupationala,
- sprijin pentru reintegrarea sociala / familiala,
- organizarea de activitati lunare de socializare / reintegrare socială prin activitati sportive (football, tenis, sah) cultural artistice (teatu, film, muzee), recreative de socializare (vizitarea de obiective culturale, excursii)
- suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse, in scopul integrarii sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
- desfasoara sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care :
 - sunt aduse la cunostinta si explicate: Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, Planul de activitati anual, Serviciile oferite, Obligatiile beneficiarilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la: regim activ si sanatos de viata, educatie sexuala contraceptiva, consecintele nocive ale fumatului,consumului de alcool si a drogurilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la: tipurile de abuz, modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
 - sunt instruiti pentru apararea, protectia, prevenirea si stingerea incendiilor si comportarea in caz de incendiu si cutremur

Art.5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/situatia de dificultate la care serviciul raspunde

„Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri” asigura gazduire temporara si servicii sociale tinerilor majori sub 27 de ani care parasesc sistemul institutionalizat de protectie a copilului, precum si celor care au mai beneficiat de o masura de protectie speciala in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Galati / alte centre, aflati in situatie de dificultate datorata lipsei unei familii, locuinte, a unui loc de munca, cu risc de marginalizare sociala, cu posibilitati reduse sau fara posibilitati de reintegrare in comunitate/familie fara un sprijin de specialitate.

Art. 6 Obiectivele urmarite

Centrul asigura servicii de asistenta sociala in scopul formarii pentru o viata sociala autonoma, independenta si responsabila a tinerilor mai sus mentionati, avand ca obiective fundamentale:

- a) sa asigure tinerilor gazduire, autonomie si siguranta;
- b) sa ofere sprijin pentru integrarea socio-profesionala;
- c) sa urmareasca dezvoltarea abilitatilor sociale si a deprinderilor de viata independenta;
- d) sa stimuleze participarea tinerilor la viata comunitatii;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane, prioritare fiind mentinerea relatiilor cu membrii familiei, daca este posibil;

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati 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 socială
- 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 nr. 2126/ 05.11.2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor 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 Generale de Servicii Publice 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 calitatii 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;
- r) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) asigurarea intimității persoanelor beneficiare;
- u) 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;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri" sunt :

- a) tineri cu varsta cuprinsa intre 18 - 27 de ani aflati în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, care parasesc/provin din institutiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galati, care nu au sau nu isi cunosc familia naturala, precum si tineri care desi isi cunosc familia naturala nu se pot reintegra familial
- b) tineri cu varsta cuprinsa intre 18 - 27 de ani, externati din alte institutii de ocrotire, care au beneficiat deja de masura reintegrarii sociale sau alte forme de protectie si asistenta sociala, dar au ajuns intr-o situatie grava de risc social, cauzata de neadaptarea la viata independenta; situații de dificultate sau risc de excluziune socială fara posibilitatea reintegrarii sociale – lipsa locuinta, loc de munca, familie

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

- a) Cererile de acces la serviciile institutiei vor fi adresate Primariei Municipiului Galati sau direct "Centrului de locuinte si sprijin pentru tineri", de catre institutiile de ocrotire a minorilor din municipiul Galati sau personal de catre tinerii proveniti din aceste institutii.
- b) La cererea de acces, solicitantul va anexa obligatoriu toate actele solicitate de CLST, necesare in vederea intocmirii dosarului personal, ce va fi supus spre analiza Comisiei de cazare – externare si disciplina.

Art. 11 Acte necesare la intocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnata de beneficiar in original;
- fisa de evaluare individuala
- dovezi privind mediul de provenienta - 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 nastere)
- 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 psihologica realizată de psihologul centrului, care certifica "apt psihic pentru viata in colectivitate"
- aviz epidemiologic - apt pentru colectivitate - eliberat de medicul de familie;
- radiografie pulmonară;
- adeverinta medicala - nu este in evidenta cu boli cronice, infecto-contagioase;

- acte doveditoare ale veniturilor realizate (copie dupa contractul de munca sau declaratie pe proprie raspundere ca nu are/nu realizeaza venituri)
- adeverinta de venit eliberata de Administratia Finantelor Publice Galati
- cazier judiciar
- angajament de buna purtare/respectare a ROF
- adeverinta de la centrul/centrele de provenienta ca nu a fost externat din motive disciplinare
- declaratie pe propria raspundere ca detine/nu detine depozite bancare in conturi personale
- alte acte solicitate dupa specificul fiecarui caz, in functie de relevanta lor in cadrul dosarului.

Art 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor – conditii de admitere in centru

1. Tinerii sunt admisi in centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului, acordarea de servicii sociale neputând depăși vârsta maximă de 35 de ani
2. Vor fi acceptați ca beneficiari în cadrul centrului, **tineri cu vârsta între 18- 27 de ani, externati / proveniti din institutiile 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, pentru a beneficia de gazduire temporară și resocializare
3. Vor fi acceptați ca beneficiari în cadrul centrului, **tineri cu vârsta între 18- 27 de ani care au beneficiat ulterior externării din institutiile 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.**
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, institutia fiind înființată și acreditată în acest scop.**
5. domiciliul pe raza municipiului Galați;
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 audeșervească / autogospodărească;
11. **nu pot fi admise/readmise în centru persoanele pentru care contractul de servicii a încetat din motive disciplinare;**
12. Dosarul complet cu toate actele solicitate pentru întocmirea dosarului de acces prevăzute la art.10

Art.13 Decizia de admitere/respingere în centru

- 1) **Comisia de Cazare - Externare și Disciplina va analiza dosarele depuse de solicitanți și va hotărî dacă sunt îndeplinite condițiile de acces prin rezoluția „admis” sau „respins”.** Decizia comisiei va fi motivată și comunicată în scris solicitantului.

- 2) Contestatiile impotriva deciziei de respingere a dosarului de catre Comisia de cazare-externare si disciplina vor putea fi depuse de solicitanti in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la comunicare, la sediul institutiei si vor fi solutionate de Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data depunerii.
- 3) Actele necesare la intocmirea dosarelor de acces in centru pot fi modificate prin act administrativ.

Art.14 Modalitatea de incheiere a contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale se va incheia** dupa aprobarea cererii de admitere in centru de catre Comisia de cazare externare si disciplina si emiterea dispozitiei de admitere de catre Primarul Municipiului Galati.
2. Fiecare beneficiar va semna un **contract de acordare de servicii sociale, pentru o perioada de 2 (doi) ani, cu o perioada de proba de 3 (trei) luni**, un angajament individual de plata a contributiei lunare catre centru pentru cheltuielile de intretinere, si un angajament individual de respectare stricta a obligatiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al centrului.
3. Daca beneficiarul nu manifesta interes si nu colaboreaza in vederea reintegrarii socio-profesionale, Comisia de cazare externare si disciplina poate hotari incetarea serviciilor, in baza referatului privind parcursul beneficiarului in perioada de proba de 3 (trei) luni, prezentat de personalul de specialitate din cadrul Biroului Asistenta Sociala al centrului .
4. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat in doua exemplare, unul pentru beneficiar si unul pentru serviciul social, pe care beneficiarul semneaza de primire.

Art.15 Durata maxima a cazarii/ reinnoirea contractului/ prelungirea cazarii

1. Cazarea in centru este pe o perioada determinată, de 2 ani, aceasta putand fi prelungita succesiv cu cate 2 ani, pana la varsta maxima de 35 de ani în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
2. Prolungirea contractului **de acordare de servicii sociale, se poate face numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului si analizarea interesului depus de acesta in vederea integrarii socio-profesionale**
3. **Reinnoirea contractului de acordare de servicii sociale pentru beneficiarii care au depasit varsta maxima admisa de regulament pentru accesul in centru, de 27 de ani**, se va face doar daca acestia au loc de munca si dosar depus la Primarie - Spatiu Locativ pentru obtinerea unei locuinte sociale/ANL.
4. Obligatia de prezentare a argumentelor referitoare la reinnoirea sau incetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Biroului Asistenta sociala.
5. Incetarea contractului de servicii sociale se va face cu avizul Comisiei de Cazare - Externare si Disciplina in cazul nerespectarii „obligatiilor beneficiarilor” cuprinse in R.O.F. sau la implinirea varstei de 35 de ani.

Art.16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prevazut de Ordinul nr.73/2005

Art.17 Modalitatea de stabilire a contributiei

Ca administrator al imobilului in care functioneaza, C.L.S.T. nu percepe chirie de la tinerii cazati, dar **cheltuielile de intretinere/beneficiar**, stabilite de compartimentul contabilitate si actualizate anual in functie de indicii preturilor de consum, prin Decizie a directorului centrului, **vor fi suportate astfel:**

1. **integral** de Consiliul Local, **in cazul tinerilor fara niciun fel de venit pana la acordarea ajutorului social (VMG) / ajutorului de somaj / a unui salariu precum si pentru tinerii cu handicap ale caror venituri sunt sub plafonul venitului minim garantat** (indemnizatii acordate persoanelor cu grad de handicap care nu sunt apte de munca si nu pot presta pentru a beneficia de VMG).
2. doua treimi (2/3) de Consiliul Local si **o treime (1/3) de catre tinerii someri** (au ajutor de somaj in plata), **salariatii cu 1/2 norma (4ore/zi) sau beneficiarii unor indemnizatii speciale/pensii acordate pentru persoanele cu handicap accentuat si grav.**
3. o treime (1/3) de catre Consiliul Local si **doua treimi (2/3) de catre tinerii salariatii cu norma intreaga (8 ore/zi)**
4. cinci sesimi (5/6) de catre Consiliul Local si **o sesime (1/6) de catre tinerii salariatii cu un sfert de norma (2 ore/zi) si tinerii care beneficiaza de VMG**, contributie stabilita de compartimentul contabilitate conform Referat nr.1130/26.11.2013 (pentru salariatii cu norma de 2 ore) si Referatului nr. 66 /28.01.2014 (pentru beneficiarii de VMG) aprobate de Primarul Municipiului Galati si a Deciziilor nr. 49/12.12.2013 si nr. 2 /30.01.2014 emise de directorul CLST Galati, de punere in aplicare, conform referatelor aprobate.
5. Termenul de plata a contributiei este de maximum 20 de zile calendaristice de la data afisarii listelor de plata;
 - a) In caz de neplata beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata.
 - b) Dupa 90 de zile de la data scadentei de plata, institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale

Art. 18 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. Centrul nu detine sala de mese si nu asigura, nu prepara si nu distribuie hrana tinerilor. Beneficiarii se autogospodaresc si isi pot prepara singuri hrana in cele doua bucatarii ale centrului amenajate la parter si etaj.
2. Tinerii pot beneficia de masa de la Cantina de Ajutor Social, gratuit sau contra cost, conform reglementarilor legale in vigoare, in functie de statutul fiecaruia.
3. **Venitul minim garantat (VMG) si Masa de la Cantina de Ajutor Social sunt doua prestatii sociale diferite, pentru care beneficiarii vor presta separat „zilele de munca pentru realizarea unor actiuni sau lucrari de interes public”** (in folosul comunitatii) conform reglementarilor la zi stabilite de administratia locala in ce priveste numarul de zile de efectuat.

4. **Conform reglementarilor legale in vigoare, beneficiarii sunt obligati sa presteze 3 (trei) zile pentru obtinerea VMG si 5 (cinci) zile pentru masa de la Cantina de Ajutor Social.**
5. Dovada prestarii zilelor de munca in folosul comunitatii pentru masa de la Cantina de Ajutor Social / VMG se face in baza adeverintei sau situatii centralizatoare cu nume, prenume, CNP si numarul de zile efectuate, transmise de ADP la Cantina de Ajutor Social/Primaria Galati pana la data de 25 a lunii in curs pentru luna urmatoare.
6. Beneficiarii care temporar nu realizeaza venituri dar sunt apti de munca, beneficiaza gratuit de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice.
7. Beneficiarii care desfasoara activitati de voluntariat in baza unui contract, nu beneficiaza in mod gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social fara prestarea zilelor de munca, fiind considerate persoane apte de munca.
8. Beneficiarii cu grad de handicap mediu, al caror venit lunar este sub nivelul venitului minim garantat (142 lei) pot beneficia gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social daca depun dovada de la medicul specialist in medicina muncii ca sunt in incapacitate de munca.
9. Beneficiarii cu grad de handicap accentuat sau grav, care prin lege nu sunt obligati sa presteze munca in folosul comunitatii, pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social, cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut.
10. Somerii indemnizabili pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social, cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut.
11. Beneficiarii cu varsta de pana in 26 de ani, care urmeaza cursuri de invatamant la zi, au statut de elev/student/cursant in cadrul programelor de formare profesionala organizate de institutii acreditate conform legii in scopul integrarii profesionale, beneficiaza gratuit de masa de la Cantina de Ajutor Social.
12. Beneficiarii care realizeaza venituri si solicita contracost masa de la Cantina de Ajutor Social, vor efectua plata catre Cantina de Ajutor Social, anterior acordarii serviciilor, conform regulilor stabilite de cantina de ajutor social si administratia locala.

Art.19 Condiții de încetare a serviciilor în centru

- a) Tinerii care nu reusesc sa se incadreze in munca in termen de 90 de zile, din motive obiective, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, sa-si depuna dosarul la Primaria Galati pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG) si sa caute zilnic un loc de munca impreuna cu managerul sau de caz. **Conditia este obligatorie, in caz contrar, vor înceta serviciile acordate în centru pentru aceste persoane.**
- b) **Beneficiarul serviciilor sociale nu a achitat obligațiile de plata care-i revin (plata totala sau partiala) privind contributia lunara/restantele , pe o perioadă mai mare de 90 de zile desi obtine venituri;**
- c) Tinerii apti de munca, care refuza sa munceasca, sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primarie pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere;
- d) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala impreuna cu beneficiarul, precum și refuzul de a munci;

- e) Renunțarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat;
- f) La expirarea termenului de gazduire de 2 ani, daca beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si nu a respectat pasii planului de interventie/masuri sociale, nu a colaborat si nu a manifestat interes in vederea integrarii socio- profesionale;
- g) In cazul absentei nemotivate din centru, fara cerere de invoire justificata, aprobata de conducerea institutiei;
- h) din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea tuturor sanctiunilor prevazute in regulament si/sau nepunerea in aplicare a sanctiunii de mutare disciplinara sau externare temporara
- i) daca au refuzat o locuinta sociala/ ANL repartizata de Primarie/Consiliul Local
- j) dupa semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte ANL sau locuintei sociale repartizata de Consiliul Local
- k) daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;
- l) incalcarea obligatiilor beneficiarilor de servicii sociale prevazute in 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, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei 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 implinit varsta de 35 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) sa foloseasca in conformitate cu prevederile prezentului regulament, spatiul locativ pus la dispozitie si intreaga baza materiala existenta;
- b) sa beneficieze de sprijin si indrumare in vederea orientarii si reorientarii profesionale in obtinerea unui loc de munca
- c) sa beneficieze de sprijin in invatarea si practicarea unei vietii cotidiene cu accent pe formarea si asumarea responsabilitatilor vietii de adult

- d) sa beneficieze de sprijin si indrumare in deprinderea unor activitati de menaj casnic,de formare a capacitatii de autogospodarire si autointretinere;
- e) sa beneficieze de colaborarea ,sprijinul si indrumarea personalului propriu al institutiei
- f) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- g) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- h) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) sa fie protejati impotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supusi de catre angajatii centrului,angajatori,colegi beneficiari, alte persoane cu care intra in contact in societate.
- k) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- l) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite(fisa de evaluare anuala/semestriala)
- m) dreptul de a formula reclamații in scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorulde servicii sociale avand obligația de a analiza conținutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucratoare de la primire,cu respectarea procedurii operationale 1.03. privind inregistrarea medierea si solutionarea sesizarilor / reclamatilor din cadrul Biroului Asistenta sociala.
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, sa fie sprijiniti in obtinerea drepturilor legale ce li se cuvin
- o) sa li se acorde periodic consiliere sociala si psihologica de catre personalul de specialitate al centrului

Art. 22 Obligatiile beneficiarilor

Sectiunea A - OBLIGATII GENERALE

- a) sa respecte strict prevederile Regulamentului de organizare si functionare, ale contractului de furnizare de servicii sociale si ale angajamentului individual, documente semnate la cazarea in institutie;
- b) sa participe la sesiunile de informare anuala si sa semneze in Registrul de evidenta anuala
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) sa comunice orice modificare privind situatia personala, socio-economica in termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul in declaratii si neinformarea corecta a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situatia socio-economica, atrage dupa sine sistarea serviciilor sociale si externarea beneficiarilor;
- e) sa se supuna ori de cate ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice si/sau transmisibile atunci cand i se solicita de catre managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind aparitia unor probleme de sanatate care pot afecta membrii colectivitatii in care traieste si munceste;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) sa manifeste interes si in vederea integrarii socio-profesionale
- h) sa se ingrijeasca de conservarea lucrului imprumutat ca un bun proprietar si chiar mai bine decat de lucrurile sale, pe care este obligat sa le sacrifice la nevoie in vederea conservarii lucrului imprumutat,intrucat contractul este incheiat in interesul sau;
- i) sa intrebuinteze lucrul numai la destinatia determinata prin natura lui sub sanctiunea platii de daune interese;
- j) sa suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu exceptia intrebuintarii normale si fara culpa din partea sa;

- k) sa suporte cheltuielile necesare folosintei lucrului, neavand dreptul sa ceara restituirea lor deoarece acestea sunt accesoriu al folosintei;
- l) sa nu incredinteze lucrul cu orice titlu unei terte persoane;
- m) sa restituie la scadenta lucrul imprumutat in natura sa specifica.

Sectiunea B - OBLIGATII PRIVIND RESPONSABILITATEA SI INTERESUL IN PRIVINTA ORIENTARII SI REORIENTARII PROFESIONALE

- a) Sa se incadreze in munca in termen de maxim 90 de zile de la cazarea in institutie sau sa se reincadreze in acelasi termen in cazul in care au ramas fara loc de munca.
- b) Tinerii care nu se incadreaza in munca in termen de 90 de zile din motive obiective/fara venit,sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati si sa-si depuna dosarul la Primaria Municipiului Galati pentru a beneficia de venitul minim garantat (VMG).
- c) Sa dea dovada de responsabilitate si interes in privinta orientarii si reorientarii profesionale in vederea obtinerii unui loc de munca si practicarea unei meserii
- d) Tinerii fara loc de munca au obligatia prezentarii zilnice la managerul de caz in vederea identificarii unui loc de munca prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presa .Dovada prezentarii zilnice la manager se va face prin semnarea de catre beneficiar a fisei de identificare locuri de munca.
- h) Tinerii au obligatia sa frecventeze cursurile de calificare si recalificare organizate de A.J.O.F.M. Galati sau de alti furnizori acreditati conform legii;
- i) Tinerii fara ocupatie care sunt apti de munca dar refuza sa munceasca, care sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primaria pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere, nu isi finalizeaza liceul/ nu urmeaza cursuri de calificare, vor fi externati din institutie.
- j) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala atrage dupa sine sanctionarea cu externarea din centru a celor in cauza;
- k) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat, atrage dupa sine încetarea serviciilor acordate în centru;

Sectiunea C - OBLIGATII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SRVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADA DETERMINATA DE TIMP

1. Beneficiarii care parasesc centrul pentru o noapte sau o perioada mai lunga de timp sunt obligati sa adreseze conducerii o cerere de absenta cu specificarea motivului (ex.: concediu de odihna,excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigatii medicale)
2. **Este interzisa parasirea centrului de catre beneficiari pentru a-si gasi un loc de munca in alta tara sau alta localitate (exceptand localitatile invecinate care permit naveta zilnica) atata timp cat sunt cazati si beneficiaza de servicii sociale in vederea integrarii socio-profesionale in CLST Galati.**
3. Este permisa parasirea centrului de catre beneficiari ca urmare a detasarilor pe perioada determinata in interes de serviciu atat in tara cat si in strainatate , de catre angajatorii romani cu care beneficiarii au incheiate contracte de munca legale.Beneficiarul are obligatia de a adresa conducerii, o cerere de absenta din centru, insotita de dovada detasarii in interes de serviciu, cu mentionarea perioadei detasarii, eliberata de angajator.

4. Este interzisa plecarea/absenta din centru fara intocmirea cererii de absenta si acordul conducerii institutiei. Aceasta abatere se sanctioneaza cu încetarea serviciilor.

Sectiunea D - OBLIGATII DE PARTICIPARE LA ACTIVITATI

- a) **Toti tinerii asistati din centru**, apti de munca - tinerii angajati, tinerii beneficiari ai unor indemnizatii pentru persoanele cu handicap, sorneri, beneficiari de ajutor social - **sunt obligati sa presteze diverse activitati gospodaresti in folosul institutiei** (curatenia in spatiile comune, in curte, intretinerea spatiilor verzi, reorganizarea spatiului de locuit)

Numarul de ore de munca/luna in cadrul centrului se efectueaza pe baza graficului intocmit de catre pedagogi in proportie egala pentru fiecare beneficiar, in schimbul serviciilor acordate de Centrul de Locuinte si Sprijin pentru Tineri - cazare gratuita, acordare de servicii sociale

- b) sa participe activ si responsabil la programul de interventie educativ, formativ initiat de personalul institutiei, in vederea indeplinirii scopului si functiilor centrului prevazute in prezentul regulament;
- c) sa participe la activitatile organizate in scopul petrecerii in mod util a timpului liber si la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare;
- d) sa mentina si sa participe la curatenia camerelor in care sunt cazati, permitand accesul personalului institutiei pentru control;
- e) sa manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei si gazului
- f) sa participe la informarile anuale/sedintele periodice organizate

Sectiunea E - NORME DE CONDUITA MORALA SI CONVIETUIRE IN COMUN

- a) sa foloseasca corespunzator spatiul pus la dispozitie si bunurile din inventarul institutiei, raspunzand material si disciplinar de deteriorarile produse acestora, atat individual cat si colectiv dupa caz;
- b) sa nu sustraga bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, sa nu distruga sau degradeze intentionat astfel de bunuri;
- c) sa respecte normele de conduita morala si convietuire in comun, ordinea si linistea in institutie;
- d) sa nu practice jocuri de noroc sau activitati de comert in incinta centrului;
- e) sa nu intretina relatii sexuale in centru;
- f) sa nu intreprinda actiuni care sa prejudicieze imaginea institutiei;
- g) sa aiba o atitudine respectuoasa atat fata de colegi cat si fata de personalul institutiei.
Este interzisa folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivitatii verbale sau fizice fata de ceilalti colegi, personalul institutiei, agenti de paza, organe de ordine, etc.;
- h) sa evite orice stari conflictuale atat cu colegii asistati cat si cu personalul institutiei;
- h) sa nu intre in institutie in stare de ebrietate, sa nu introduca in centru bauturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, sa nu consume bauturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. in incinta institutiei, fiind raspunzatori de aceste actiuni conform legii si sanctionati cu externarea, conform ROF;
- j) **sa nu fumeze in camere sau pe holuri ci doar in spatiul exterior special amenajat;**

- k) sa respecte regulile si masurile stabilite de conducatorul institutiei cu privire la evacuare, salvare si interventie in cazul producerii unei situatii de urgenta (incendiu,cutremur).
- l) la internarea in centru si in informari periodice anuale,beneficiarilor li se vor aduce la cunostinta regulile si masurile stabilite referitoare la situatiile de urgenta, cuprinse in Registrul de evidenta anuala privind informarea beneficiarilor, pe care vor fi obligati sa le cunoasca si respecte.
- m) sa nu permita accesul persoanelor straine in centru si gazduirea acestora peste noapte fara aprobarea conducerii institutiei;
- n) sa respecte programul de utilizarea bucatariilor si spalatoriilor stabilit de personalul institutiei;
- o) sa nu foloseasca alte aparate electrice de gatit sau de incalzit in camere si sa nu depoziteze alimente in conditii improprii; **sa nu suprasolicite instalatia electrica cu aparate electrocasnice;**
- p) sa primeasca vizitele persoanelor straine numai conform programului stabilit : zilnic, intre orele 13:00 - 20:00 iar sambata si duminica intre orele 9:00 - 21:00; ;
- q) sa respecte linistea in institutie intre orele 14:00 – 17:00 si 22:00 – 6:00;
- r) sa nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura linistea si ordinea in institutie;
Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastica, sarbatori traditionale, etc, va fi permisa solicitantului numai in urma aprobarii de catre conducerea centrului a cererii depuse. In cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalul orar, numarul camerei in care va avea loc petrecerea si acordul colegilor din camerele vecine
- s) sa aiba un comportament civilizatat cu vecinii in timpul sederii in curtea institutiei;
- t) accesul sau parasirea institutiei este interzis intre orele 24,00 - 05,30, cu exceptia tinerilor angajati care lucreaza in ture de noapte, a tinerilor care pleaca din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgenta;

Sectiunea F - OBLIGATII DE ACHITARE A CONTRIBUTIILOR

- a) sa achite lunar contributia pentru cheltuielile de intretinere in centru, calculata de compartimentul financiar-contabil si actualizata anual in functie de indicii preturilor de consum, pentru fiecare tanar asistat in perioada in care obtin venituri;
- b) In caz de neplata a contributiei la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata a datoriei ; daca beneficiarul refuza efectuarea platii totale/particiale si/sau semnarea unui angajament, institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale si vor fi demarate procedurile in vederea externarii din centru.

Sectiunea G - OBLIGATII PRIVIND EXTERNAREA / Termene de parasire a centrului

- a) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 15 zile de la comunicarea Dispozitiei de Externare emisa de Primarul Municipiului Galati
- b) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 30 zile de la semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte sociale/ ANL repartizata de Consillul Local

- c) Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul ca urmare a aplicarii de catre conducatorul institutiei a sanctiunii de externare temporara din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea tuturor sanctiunilor prevazute in regulament si/sau nepunerea in aplicare a sanctiunii de mutare disciplinara.
Beneficiarul va parasi centrul la data aducerii la cunostinta a sanctiunii prin inmanare personala /afisare la intrarea in centru.
- d) In cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispozitiei de externare sau a sanctiunii de externare temporara, acestea vor fi aduse la cunostinta prin afisare publica la intrarea in institutie/camera/ birou paza si vor fi puse in aplicare;
- e) In cazul refuzului beneficiarului de a parasi centrul, se va proceda la externarea fortata, cu sprijinul organelor de ordine si paza.
- e) Dispozitia de Externare va fi emisa de Primarul Municipiului Galati in termen de 15 zile de la constatarea urmatoarelor situatii :
 1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale incheiat pe 2 ani, daca beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si/sau a manifestat dezinteres nerespectand pasii planului de interventie care contine masuri sociale, demersuri, servicii sociale potrivite fiecarui caz, intocmit de asistentul social/manager de caz in vederea sprijinirii beneficiarului pentru a se reintegra socio- profesional
 2. daca beneficiarul notifica centrul asupra intentiei de a pleca in cautarea unui loc de munca in alta tara sau localitate, renuntand la serviciile sociale acordate de centru
 3. in cazul absentei nemotivate din centru, pentru minim 3 nopti, fara cerere de invoire aprobata de conducerea institutiei
 5. daca beneficiarul a refuzat o locuinta sociala / ANL repartizata de Consiliul Local
 6. daca a provocat sau a participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;

Art 23 Sanctiuni aplicate beneficiarilor

In cazul nerespectarii de catre beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale contractului de acordare de servicii sociale precum si ale angajamentului individual, se vor aplica, in functie de gravitatea abaterilor, urmatoarele sanctiuni:

- a) **mutare disciplinara in cadrul institutiei;** (punerea in executare este obligatorie)
- b) **mustrare scrisa;**
- c) **avertisment;**
- d) **externarea temporara din centru pe o perioada cuprinsa intre 3-7 zile** in functie de gravitatea abaterii, conform deciziei directorului, in baza referatului cu propunerea de sanctionare intocmit de Biroul asistenta sociala (punerea in executare este obligatorie)
- e) **externarea definitiva din centru,** fara drept de a mai beneficia de cazare ulterior, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, ca urmare a referatului intocmit de Comisia de cazare externare si disciplina la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind incalcarea grava de catre beneficiar a prevederilor ROF.

Art. 24 Punerea in aplicare a sanctiunilor

1. Sanctiunile prevazute la art. 22 lit. a),b),c), vor fi aplicate de directorul centrului sau in lipsa directorului, de catre personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala si intra in vigoare la data comunicarii.
2. Punerea in executare a sanctiunii prevazute la art. 22, lit.a) este obligatorie. In cazul refuzului beneficiarului de servicii sociale de a pune in aplicare sanctiunea, pentru insubordonare, se va aplica sanctiunea de la pc. d).
3. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit a. poate fi aplicata si in situatii de abateri minore, care nu s-au soldat cu raniri/vatamari fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, incalcarea obligatiilor beneficiarilor prevazute in ROF si intra in vigoare de la data comunicarii, avand ca termen de ducere la indeplinire o zi de la data comunicarii sanctiunii catre beneficiar.
4. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit. d), va fi aplicata de directorul centrului in baza referatului intocmit de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala, ca urmare a incalcarii grave de catre beneficiar a prevederilor ROF.
5. Sanctiunea de externare definitiva din centru prevazuta la art. 22 lit. e), va fi dusa la indeplinire de directorul centrului, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, in termen de 15 zile de la comunicarea dispozitiei catre beneficiar.
6. In cazul nerespectarii hotararii de externare temporara sau definitiva, prevazute la art. 22 lit.d) si e) aceasta se va efectua fortat de catre personalul centrului impreuna cu organele de paza si interventie ale centrului/politie.
7. In anumite situatii de exceptie, Comisia de Cazare Externare si Disciplina, poate decide amanarea punerii in aplicare a dispozitiei de externare avand ca temei - probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja inscrisi sau alte situatii de urgenta ce vor fi analizate de Comisie.

Art. 25 Contestatiile beneficiarilor impotriva deciziei de respingere a cererii de admitere in centru/ impotriva deciziei de externare

- (1) **Contestatiile privind respingerea cererii de admitere in centru** se depun la conducerea institutiei in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii, si vor fi reanalizate si solutionate in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de catre Comisia de solutionare a contestatiilor numita prin dispozitia Primarului Municipiului Galati.
- (2) **Contestatia impotriva dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati**, poate fi depusa de beneficiarul de servicii sociale la conducerea institutiei in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la data comunicarii.
- (3) Contestatiile vor fi solutionate in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data depunerii, de catre Comisia de solutionare a contestatiilor, care va solicita prezenta beneficiarului la data intrunirii comisiei.

Art. 26 Atributiile institutiei

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;
- b) asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu gazduire;
- c) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- d) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;

- e) organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- h) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare si functionare;
- i) elaboreaza carta drepturilor, si stabileste tipurile de beneficiari carora li se adreseaza;
- j) instituie masuri de prevenire si combatere a violentei, consumului de bauturi alcoolice, a traficului si consumului de droguri.

Art.26 Functiile generale ale institutiei

- a) functie compensatorie in masura sa consolideze prin climatul socio-educational creat de conditiile de locuit, de ambianta stimulativa si de relatiile de comunicare si influentare formative, rezultatele obtinute in acest sens de catre institutiile de ocrotire a minorilor in perioadele de institutionalizare a acestora;
- b) functia terapeutica si constructiva urmarindu-se:
 - recuperarea si reintegrarea sociala a tinerilor absolventi proveniti din institutiile de ocrotire;
 - depasirea handicapului de institutionalizare si de provenienta;
 - formarea convingerii, hotararii si rezistentei de a-si organiza singuri viata;
 - formarea capacitatii de a-si asuma responsabilitati si a practica o meserie;
 - consolidarea deprinderilor si a aptitudinilor de autogospodarire;

Art.27 Functiile principale ale institutiei

Principalele functii ale serviciului social "Centrul de locuinte si 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 perioada determinata;
3. consiliere sociala si consiliere / informare pentru ingrijire / igiena personala
4. consiliere psihologica si suport emotional
5. educare
6. supraveghere
6. socializare si activitati culturale
7. reintegrare familiala si comunitara
8. dezvoltare abilitati de viata independenta – asigurarea conditiilor pentru prepararea hranei
9. consiliere si orientare vocationala
10. insertie/reinsertie sociala
11. terapie ocupationala
12. activitati administrative – reparatii, renovari, imbunatatiri

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

1. punerea la dispozitia publicului a materialelor informative cu privire la activitatile derulate si serviciile oferite prin postarea acestora pe site-ul centrului si al furnizorului
2. realizarea de materiale informative ce pot fi consultate de beneficiari sau potențiali beneficiari la sediul centrului

3. informarea potentialilor beneficiari /prezentarea centrului, de catre personalul de specialitate al centrului, asupra conditiilor de locuit si a activitatilor/serviciilor asigurate in cadrul unui program de vizitare periodica a centrului afisat la intrarea in centru.
4. informarea noilor beneficiari cu privire la serviciile si facilitatile oferite prin explicarea/ oferirea Ghidului beneficiarului
5. organizarea unor sesiuni anuale de informare continua a beneficiarilor asupra activitatilor/serviciilor derulate, a procedurilor utilizate precum si a oricaror aspecte considerate utile, inregistrate in Registrul de evidenta 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 activitati
2. promovarea unui program de voluntariat
3. sesiuni anuale de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curenta a centrului
4. prezentarea unei imagini pozitive a beneficiarilor in cadrul intalnirilor oficiale/neoficiale cu reprezentantii/membrii societatii

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor – proceduri operationale pe compartimente
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariatilor si a beneficiarilor
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului in baza contractului incheiat cu acesta si a planului individualizat de interventie
4. intocmirea de proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
5. organizarea unor activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor 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 si 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 periodica corecta a beneficiarilor - anuală/initială, 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 si întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;

14. evaluarea periodica a personalului de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale in vederea integrării socio-profesionale a beneficiarilor
15. activități de monitorizare si control efectuate de conducatorul 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. întocmeste documentele financiar - contabile/bilantul trimestrial si detine rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit interne efectuate in urma evaluărilor periodice de catre organele de control prevazute de lege(Curtea de Conturi, Inspectoria Muncii, Primaria Municipiului Galati - Audit Intern)
2. întocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
3. întocmeste planului anual de achizitii cu scopul creșterii calitatii serviciilor sociale acordate beneficiarilor
4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
5. crește si optimizează performanța centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si 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, material, 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 si bunurilor preluate in administrare de la Primaria Galati, intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare prin verificari/controale periodice efectuate de catre personalul din cadrul compartimentul administrativ/financiar contabil
9. efectuează anual inventarierea patrimoniului
10. organizează sesiuni de informare periodica a beneficiarilor, referitoare la obligatiile acestora, cuprinse in R.O.F. la normele de conduita si convietuire in comun privind utilizarea spatiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei si a gazului, conservarea bunurilor centrului
11. întocmeste planul anual de instruire si perfectionare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat si competent care sa ofere servicii sociale de calitate
12. monitorizează si evaluează periodic activitatea personalului institutiei

Art. 28 Activitățile de informare si instruire desfasurate de centru

1. elaborează, aduce la cunostinta si aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor
2. informează beneficiarii asupra drepturilor lor, in cadrul sesiunilor periodice de informare si in cadrul sedintelor lunare de consiliere
3. planifica si organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscrise in Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica
4. măsoară gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata aplicand o procedura 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 membri 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 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 162/25.04.2013, din care:
 - a) personal de conducere: 2 persoane - director, contabil șef;
 - b) personal de specialitate în asistență socială: 11 persoane - 2 asistenți sociali, 4 pedagogi, 1 psiholog, 1 instructor ergoterapie, 1 instructor educație, 2 consilieri pentru tineret;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 persoane - 1 economist cu atribuții resurse umane, 1 inspector de specialitate administrativ, 1 gestionar, 1 îngrijitor, 1 șofer;
 - d) voluntari 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 Galați, prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea/coordonarea DGSP/DASSP/SPAS;
- (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 statul de funcții aprobat.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul șef
- (6) Salarizarea personalului instituției (baza, sporuri) se stabilește potrivit legislației personalului contractual din sectorul bugetar - asistența socială.
- (7) 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.
- (8) 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

- conduce activitatea centrului in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotararea nr .163/25.04.2013 a Consiliului Local si cu prevederile hotararilor Consiliului Local;
 - convoaca ori de cate ori este necesar, Comisia de disciplina, internare, externare, numita prin Dispozitia nr. 1164/05.05.2015 a Primariei Municipiului Galati sau prin alte Dispozitii ulterioare privind componenta;
 - organizeaza si controleaza activitatea salariatilor din subordine, luand masurile necesare;
 - executa controale inopinante pentru verificarea modului in care se respecta Regulamentul de organizare si functionare de catre tinerii internati in centru, propunand Comisiei de disciplina masurile care se impun;
 - informeaza periodic Primarul Municipiului Galati, Directia de Asistenta sociala si Administratie Publica Locala si Directia Economica a Primariei asupra activitatii centrului si a problemelor aparute;
 - raspunde de intocmirea tuturor documentelor necesare pentru tinerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale;
 - indeplineste functia de ordonator terțiar de credite;
 - reprezinta institutia in fata organelor autoritatii de stat si a organismelor neguvernamentale;
 - angajeaza personalul necesar activitatii centrului conform organigramei si a statului de functii aprobate de Consiliul Local si aproba programe de perfectionare si instruire corespunzatoare a personalului;
 - pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de conducere, emite decizii;
 - organizeaza si urmareste inventarierea anuala a patrimoniului institutiei in conditiile legii;
 - incheie contracte cu furnizorii de utilitati(apa- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
 - dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării optime a tuturor activitatilor centrului;
 - implementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor de control intern managerial conform OMF 946/2005 in cadrul unitatii: responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei ce va fi desemnata prin decizie
 - dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
 - coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
 - participa la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unitatii, stabilind activitatile procedurabile si non procedurabile, urmarind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile procedurabile;
 - monitorizeaza 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;
-
- verifica si controleaza activitatea angajatilor din subordine si indeplinirea atributiilor de serviciu, acordand masuri de sanctionare disciplinara, dupa caz;
 - elaboreaza strategia de control la nivelul unitatii;
 - exercita functia de ordonator terțiar de credite
 - in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii.

b) contabil sef

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 institutie
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a institutiei
3. raportează rezultatele economice ale institutiei
4. coordonează si verifica activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de institutie

- 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
- Participa la implementarea Controlului intern managerial la nivelul institutiei ca membru in 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 institutiei

- 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

- Stabilește sarcinile contabililor 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 recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform 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 institutiei 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 institutiei la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
- Utilarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
- Responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in 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 institutie
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

(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 de specialitate 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 din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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 și 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 Locuinte si 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 8 membri după cum urmează :

- a) 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Galați –furnizorul de servicii sociale – din cadrul Direcției Asistența Socială și Servicii Publice
- b) 1 reprezentant al Primăriei Municipiului Galați –furnizorul de servicii sociale – din cadrul Serviciului Public de Asistența Socială
- c) 2 reprezentanți ai Consiliului Local din cadrul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistența socială, sport și agrement
- d) 2 reprezentanți ai serviciului social - personalul de conducere: director și contabil șef
- e) 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, statutul 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 intruneste in sedinta ordinara semestriala la convocarea conducatorului serviciului social precum si in sedinta extraordinara ori de cate ori este necesar.
- b) reprezentantii prevazuti la alin (2) lit. a), b) si c) sunt desemnati anual sau ori de cate ori este necesar, de catre autoritatea publica locala in cadrul carora isi desfasoara activitatea
- c) membrii consiliului consultativ nu beneficiaza de indemnizatie de sedinta
- d) desemnarea membrilor Consiliului Consultativ precum si activitatea acestuia se realizeaza cu respectarea dispozitiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.
- e) sedintele sunt valabile intrunite in cazul in care sunt prezenti toti membrii consiliului consultativ desemnati la pct. a),b) si c)

Art.32 Comisia de Cazare - Externare si Disciplina

- (1) Pentru o corecta procedura de aprobare a dosarelor depuse in vederea admiterii in centru, de sanctionare si de incetare a serviciilor acordate in centru, functioneaza o comisie de analiza a cererilor de admitere, a cazurilor de tineri beneficiari cu abateri disciplinare precum si a cazurilor propuse pentru externare, denumita **Comisia de Cazare - Externare si Disciplina**, special constituita in acest scop prin Dispozitie a Primarului Municipiului Galati.
- (2) Din **Comisia de Cazare - Externare si Disciplina** fac parte :
 - directorul Centrului de Locuinte si Sprijin pentru Tineri
 - membru desemnat din cadrul DGASPC Galati.
 - membru desemnat din cadrul SPAS al Primariei Municipiului Galati
- (3) Comisia de Cazare- Externare si Disciplina raspunde de primirea si mentinerea in institutie numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerintelor Regulamentului, si ale caror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate si atributiile pentru fiecare post

- (1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei si statutului de functii aprobata prin HCL 162/25.04.2013:
 - A) asistent social - cod COR 263501;
 - B) pedagog social - cod COR 341202;
 - C) psiholog - cod COR 263411;
 - D) instructor de ergoterapie - cod COR 223003;
 - E) instructor de educatie pentru activități de resocializare - cod COR 263508;
 - F) consilier pentru tineret - cod COR 235920
- (2) Atributiile generale ale personalului de specialitate din cadrul serviciului social
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; -

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

(3) Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza și asigura serviciile de asistență socială asigurate tinerilor, în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul reintegrării sociale a acestora în comunitate.

Activități principale

1. Asigura servicii de consiliere și asistență socială tinerilor asistați
2. Aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
3. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate în evidența proprie
4. Colaborează și implementează împreună cu pedagogii centrului planul de măsuri și intervenții sociale
5. Elaborează și implementează planul de activități al centrului împreună cu pedagogii

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupă 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 și
- d. Colaborează cu pedagogii centrului asigurând îndrumarea acestora în ce privește managementul de caz
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate în evidența serviciului
- f. Consiliază tinerii în ce privește măsurile stabilite prin planul de intervenție, sau alte categorii de servicii sociale
- g. Cunoaște în permanentă situația socio-economică a tinerilor și ia măsurile necesare ca urmare a modificărilor intervenite, ori de câte ori este nevoie

2. Intocmeste documentația de internare/externare a tinerilor beneficiari

- a. Asigura convocarea Comisiei de internare externare și disciplină, întocmeste documentația necesară pentru a fi înaintată Comisiei de internare externare și disciplină a centrului în ce privește situații de internare/externare – rapoarte, informații, adrese, etc
- b. Asigura secretariatul Comisiei de internare – externare și disciplină a instituției
- c. Asigura servicii de consiliere și sprijin pentru întocmirea dosarelor tinerilor cu cereri aprobate pentru internarea în centru
- d. Informarea serviciului administrativ pentru pregătirea cazarmamentului și a camerei în care va fi cazat noul asistat al centrului
- e. Informarea noilor asistați privind prevederile regulamentului de organizare și funcționare a centrului
- f. Întocmirea Fișei de evaluare inițială a cazului, a planului de intervenție și a planului de monitorizare a serviciilor
- g. Pregătirea contractului de servicii sociale și a declarației angajament în vederea semnării acestora de către beneficiar și directorul unității

3. Participa la organizarea activităților de grup/întalnirilor tematice/activităților informative

- a. Implicarea tinerilor în aceste activități – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activități
- b. Pregătirea materialelor necesare pentru aceste activități împreună cu pedagogii, după caz
- c. Derularea activităților de grup împreună cu alte persoane implicate după caz, ale instituției sau ale altor instituții.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligațiile ce le revin ca asistați ai centrului conform regulamentului centrului

- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu pedagogii, directorul institutiei

4. Intocmeste evidentele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Verificarea tabelului lunar cu tinerii care pot beneficia de masa la cantina de ajutor social gratuit sau contra (conform dispozitiei primarului)
- b. Finalizarea listei beneficiarilor pentru cantina de ajutor social gratuit (in baza adeverintelor de prestatie la ADP)sau contra cost in functie de situatie
- c. Transmiterea listei beneficiarilor la cantina de ajutor social
- d. Verificarea dovezilor care certifica nivelul veniturile tinerilor care solicita cantina de ajutor social si stabilirea contributiei acestora in cazul celor care realizeaza venituri impreuna cu pedegogii unitatii.

5. Mediaza conflictele, intervine si semnaleaza situatiile de urgenta

- a. Intervine in medierea conflictelor intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, pedagogilor, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de cate ori este nevoie
- e. Asistentul social va insoti, daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale, alte institutii.
- f. Propune, implementeaza masuri/activitati necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor

6. Sprijina tinerii in gasirea unui loc de munca/ inscrie beneficiarii la cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Mentinerea evidentelor si documentelor prezentate de tineri care dovedesc cautarea de locuri de munca
- b. Mentinerea evidentelor tinerilor inscrisi sau absolventi ai unor cursuri de calificare/recalificare
- c. Mentinerea evidentei proprii, zilnic, a serviciilor sociale acordate tinerilor
- d. Mentinerea separata a evidentelor serviciilor de consiliere familiala si a demersurilor facute in scopul reintregirii familiale a tinerilor beneficiari
- e. Indrumarea tinerilor in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- f. Informarea tinerilor privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- g. Sprijinirea tinerilor la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, intocmirea dosarelor ANL, locuinte sociale, etc.
- h. Propune masuri sau servicii de sprijin social pentru a fi acordate prin intermediul altor furnizori de servicii sociale

7. Urmareste si consemneaza abaterile disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstisment, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.
- b. Va intocmi evidenta generala a tinerilor beneficiari ai centrului, lunar, si va consemna in aceasta situatia veniturilor dovedite cu documente, la sfarsitul fiecarei luni, in baza evidentelor lunare primite de la pedagogi si a evidentelor proprii
- c. Va intocmi evidenta generala a tinerilor aflati in cautarea unui loc de munca

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. Responsabil cu mentinerea, pastrarea si evidenta dosarelor personale ale asistatilor
- b. Indeplineste din atributiile zilnice ale pedagogilor in situatia absentei acestora din unitate
- c. Intocmeste raport trimestrial de activitate si participa la intocmirea raportului anual al centrului

- d. Asigura legatura cu serviciile de specialitate din Primaria Municipiului Galati, cu celelalte institutii de profil cu alti furnizori de servicii sociale
- e. Asigura legatura cu AJOFM Galati pentru informarea tinerilor privind locurile de munca vacante, inscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor;
- f. Asigura legatura cu medicii de familie la care sunt arondati tinerii in vederea rezolvarii problemelor medicale;
- g. Participa la implementarea planului de activitati al centrului
- h. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

B) Pedagog social (341202)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de indrumator al tinerilor in vederea dobandirii de abilitati de viata independenta, in scopul reintegrarii sociale a acestora in comunitate.

Activități principale:

1. urmareste, controleaza si aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
2. asigura managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
3. colaboreaza si implementeaza impreuna cu asistentul social al centrului planul de masuri si interventii sociale
4. elaborează și implementează planul de activitati al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigura întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigura actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- e. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale

2. Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu asistentul social, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu asistentul social, directorul institutiei, tinerii din centru .

3. Supravegherea indeplinirii programelor de curatenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului

- a. Curatenia zilnica a bucatariilor parter si etaj, dupa fiecare folosire – monitorizarea tinerilor care folosesc aceste spatii comune si indeplinirea obligatiilor zilnice de curatenie
- b. Asigura planificarea saptamanala pe grupe, a tinerilor pentru curatenia bucatariilor si monitorizarea indeplinirii curateniei saptamanale a bucatariilor de catre tineri
- c. Asigura supravegherea indeplinirii curateniei in celelalte spatii comune – holuri de acces in camere, scari, holuri etaj si parter, etc
- d. Asigura supravegherea indeplinirii obligatiilor de mentinere a curateniei in spatiile de locuit ale tinerilor – bai si dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice, si consemnarii la raport a celor care nu mentin si nu intretin corespunzator curatenia
- e. Verificarea existentei tuturor cheilor de la toate camerele centrului
- f. Verifica, impreuna cu gestionarul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

4. Supravegherea si antrenarea tinerilor in activitatile gospodaresti ale centrului

- a. Intocmirea tabelului lunar de consemnare a prezentelor la activitatile gospodaresti – ingrijirea spatiilor verzi, a culturilor, curatenia exterioara a centrului si a terenurilor adiacente centrului
- b. Monitorizarea prezentei tinerilor la activitatile gospodaresti ale centrului
- c. Raportarea lunara a prezentelor tinerilor la activitatile gospodaresti

5. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Pedagogul va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Pedagogul va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Pedagogul va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Pedagogul va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Pedagogul va insoti daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale.
- f. Propune, implementeaza masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

6. Sprijinirea tinerilor in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Pedagogul va insoti tinerii la potentiali angajatori, in perioadele de tura de zi, in masura in care sarcinile stringente de serviciu permit acest lucru.
- b. Pedagogul impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Pedagogul va cauta locuri de munca pentru tinerii din centru someri, indeplinind aceasta sarcina in timpul zilei, inclusiv in perioadele de tura de seara.
- d. Pedagogul impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Pedagogul va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemna pe tineri la finalizarea acestora
- f. Pedagogul va ajuta la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, etc. sprijinind activitatea asistentului social.

7. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Pedagogul va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstiment, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.
- b. Pedagogul va mentine evidenta si monitorizarea abaterilor disciplinare consemnate in evidentele centrului – mutari disciplinare, mustrari, avertismente, externari, interdictii de intrare in centru, si va verifica in permanenta daca acestea sunt aduse la cunostinta tinerilor – la reintoarcerea acestora in centru, urmarind daca abaterile se repeta sau respectiv in cazul interdictiilor de intrare in centru, daca sunt respectate, colaborand cu agentul de paza in permanenta.
- c. Pedagogul mentine evidenta generala a tinerilor absenta sau prezenta acestora in centru, actualizand lunar evidenta tinerilor absentii din centru.

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- b. Intocmeste lunar graficul de tura si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane, urmarindu-se asigurarea serviciului in permanenta
- c. Intocmeste lunar pontajul, conform graficului de tura planificat, si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane

- 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, și numai după acordul în scris a persoanei care a fost de acord cu înlocuirea respectivă.
- e. Pedagogul va permite, accesul tinerilor la bucătărie și spălătorie, urmărind modul în care se utilizează instalațiile, spațiile, precum și efectuarea curățeniei după utilizarea acestora;
- f. Pedagogii vor întocmi rapoarte trimestriale prezentând activitatea desfășurată și vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- g. Execută orice alte dispoziții primite de la conducerea instituției

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 training-uri

Responsabilități și sarcini :

1. Acorda asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării.
2. Consemnează (intocmește) în Registrul - rapoarte zilnice ale activității desfășurate și toate problemele care apar.
3. Consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmitând directorului cazurile deosebite
4. Examinează asistații la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore.
5. Intocmește Fișa de observații psihologice persoanelor asistate cu handicap, în vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare
6. Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea.
7. Participă la elaborarea planului individual de intervenție
8. Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați-personal-conducere.
9. Aduce la cunoștința directorului și personalului de specialitate orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare. conducătorului centrului Fișele individuale de evaluare psihologică.
10. 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
11. Colaborează cu personalul de specialitate la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru.
12. Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului.
13. Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru.
14. Psihologul are obligația de a menține un climat adecvat de muncă, fiindu-i interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților
15. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.
16. Respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate.
17. Respectă ROI și ROF.
18. 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.
19. Va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședințele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei.

20. Va semnala echipei probleme speciale legate de situatii deosebite ale tinerilor asistati care necesita o interventie complexa si propune solutii de remediere a acestora.
21. Indeplineste orice sarcina de serviciu indicata de conducerea unitatii.
22. Respectă cu strictete codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifica din domeniul asistentei sociale.
23. Participa la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator
24. Respecta desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare.

D) Instructor de ergoterapie (223003):

Scopul postului: desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului, în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, pregătirea pentru o viața independentă și depășirea statutului de asistat.

Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

Activități principale:

1. Desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc. Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.
2. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointerezeze și implicarea activă în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
3. Activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
4. Activitățile de ergoterapie vizează tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
5. asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrului
6. colaborează și implementează împreună cu asistenții sociali al centrului planul de măsuri și intervenții sociale
7. desfășoară activități și programe de instruire cu beneficiarii centrului
8. urmărește, controlează și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare în ce privește drepturile și obligațiile tinerilor
9. elaborează și implementează împreună cu personalul din cadrul biroului de asistență socială, planul de activități al centrului

Atribuții și activități generale

- Conștientizează rolul său în echipa 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 ocupa în mod deosebit pentru a fi integrați în societate
- Participă la ședințele de lucru organizate de directorul unitatii în scopul analizării situației tinerilor și colaborează cu colegii din cadrul biroului Asistență Socială
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- 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 CLST, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al salariatului, Procedurile operationale de lucru
- Prezintă tanarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate/intelegere, care sunt principalele sale obligații pe care trebuie să le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale în CLST și regulile de conduită

- Informează beneficiarul care sunt serviciile sociale de care poate beneficia și condițiile de acordare a acestora ,de catre CLST, Serviciul de Asistența Socială din cadrul Primăriei sau alte institutii /organizatii guvernamentale sau neguvernamentale
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor internați în centru și modul în care respecta regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- 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
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmărite,il ajută să se autoevalueze corect, în funcție de pregătire, experiența, vârsta, stare de sănătate
- Menține legătura cu școala în cazul celor care sunt elevi/cursanți și cu angajatorii în cazul celor care au un 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 întraajutorării și 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;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri
- 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 tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
- Ajută tânărul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : 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;
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tânărului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil , respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor 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 tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale

- Actioneaza prompt in cazuri de urgenta: urgente medicale, calamitati, dispute violente fizice/verbale
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire 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
- 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, respecta 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 rapoartele 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) 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

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

Oferă informare, consiliere și consultanță pentru tinerii beneficiari, 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. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internați în centru prin planificarea și realizarea de activități educative care să-i cointerețeze 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 al 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 echipa 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 cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Sprijină activitatea psihologului și a asistenților sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respecta 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 operationale de lucru,
- Asigură acordarea de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei

- Prezintă tanarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligatii pe care trebuie sa le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale in CLST si regulile de conduita
 - Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont in demersurile sale de a-i integrara in societate de nivelul fiecaruia de pregatire ,de abilitile sale,de nevoia și dorința lor
 - Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de instruire, educatie si consiliere, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
 - Informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale furnizate de centru, de serviciul de asistenta sociala din cadrul Primariei sau de catre alte institutii /organizatii guvernamentale sau neguvernamentale și condițiile de acordare a acestora;
 - Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmarite,il ajuta sa se autoevalueze corect, in functie de pregatire, experienta, varsta, stare de sanatate
 - Menține legătura cu școala in cazul celor care sunt elevi si cu angajatorii (cei care au loc de munca, devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor
 - Organizează activități de grup, tinand cont si de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, 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 educatie, recreere, socializare si 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 actiunile menite sa 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 tinerilor fara loc de munca și ii indruma pe acestia catre locurile de munca identificate in oferta AJOFM sau ziar
 - Ajută tanarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesionala
 - 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 și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
 - Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și intelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tanarului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
 - Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor 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 sau, să nu judece sau să eticheteze beneficiarul ; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense, să știe cum să ii formeze tanarului 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 adreseaza 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 tinerilor asistati obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
 - Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale

- Actioneaza prompt in cazuri de urgenta: urgente medicale, calamitati, dispute violente fizice/verbale
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educatia tinerilor defavorizati
- Se preocupă de formarea continua in domeniu pentru creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională si participa 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 sanataii tinerilor asistati din centru
- Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă, respecta programul de lucru, nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii, la inceputul si sfarsitul programului semneaza condica de prezenta și indeplineste la timp sarcinile de serviciu
- Răspunde în termenul solicitat de conducere de lucrările si raportarile 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.

F) Consilier pentru tineret (235920)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de indrumator al tinerilor in vederea dobandirii de abilitati de viata independenta, in scopul reintegrarii sociale a acestora in comunitate.

Specialistii in activitatea de tineret ofera informare, consiliere si consultanta pentru tineri si organizatii neguvernamentale pentru tineret; informeaza, organizeaza si participa la activitati recreative si educative pentru tineri; asigura consiliere / consultanta tinerilor aflati in situatii conflictuale, cu probleme de integrare sociala sau aflati in situatii de risc; contribuie prin activitati specifice la cresterea implicarii tinerilor in viata publica sub toate formele ei de manifestare.

Activități principale:

1. urmareste, controleaza si aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
2. asigură managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
3. colaboreaza si implementeaza impreuna cu asistentul social al centrului planul de masuri si interventii sociale
4. elaborează și implementează planul de activitati al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- e. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale
- f. Va consilia tinerii, ii va sfatui, mobiliza si constientiza ca acest centru este pentru ei un ajutor pe o perioada determinata de 2 ani , ei trebuind sa fie pregatiti pentru o viata independenta

2. Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu asistentul social, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea planului anual de activitati prin propuneri de activitati de socializare/recreere, tematice, educative organizate pentru tinerii din centru impreuna cu colegii din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala, directorul institutiei(daca e cazul)sau alte persoane din afara, ce ar putea fi implicate in actiuni
- f. Elaborarea planului anual de activitati prin propuneri de activitati de: socializare/recreere,tematice,educative organizate pentru tinerii din centru impreuna cu colegii din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala,directorul institutiei(daca e cazul)sau alte persoane din afara,ce ar putea fi implicate in actiuni .

3. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei,solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si va urmari asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Va propune/ implementa masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Va insoti tinerii la potentiali angajatori, daca acest lucru ar putea ajuta la angajarea lor.
- b. Impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Va cauta zilnic locuri de munca pentru tinerii someri din centru consultand oferta AJOFM si ziarul Viata Libera
- d. Impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemna pe tineri la finalizarea acestora

5. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a tinerilor care refuza nejustificat si constant locurile de munca spre care sunt indrumati in vederea unei posibile angajari
- b. Va mentine la zi evidenta generala a tinerilor care au loc de munca/urmeaza cursuri de calificare/presteaza pentru VMG si in special a celor care nu fac nimic si nu manifesta niciun interes in vederea integrarii in munca
- c. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare
- d. Informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- e. Va intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si va participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- f. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

(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;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203
- b) economist cu atribuții în resurse umane - cod COR 263102
- c) gestor - cod COR 432102
- d) îngrijitor - cod COR 515301
- e) șofer - cod COR 832201

a) inspector de specialitate cu atribuții administrative (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 SEAP)

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare
- întocmește Raportul anual în SEAP cu privire la achizițiile efectuate
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia
- responsabilitate 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
- stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil 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 (apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, 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 clădirea centrului cât și în curte;

- executa impreuna cu personalul de la compartimentul asistenta sociala, controale regulate si inopinante in camere, in vederea depistarii bunurilor degradate, consemnand cele constatate intr-un registru special si in foile de observatie ale tinerilor;
- întocmește necesarul si achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legala;
- întocmește necesarul si efectueaza achizitii prin SEAP pentru bunuri,lucrari si servicii necesare pentru buna desfasurare a activitatii din centru si conservare a bunurilor aflate in administrarea institutiei
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină cand soferul se afla in concediu
- asigura întreținerea si buna functionare a autoturismului in colaborare cu soferul CLST

b) economist cu atributii in resurse umane (263102)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a colabora impreuna cu contabilul sef la organizarea contabilitatii și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare ale institutiei, pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute. Intocmirea dosarelor de personal, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante precum si trecerea in treapta superioara sau avansarea personalului, intocmirea statelor de plata in baza pontajelor lunare si transmiterea in REVISAL, precum si a orcaror alte documentatii solicitate.

Activități principale

1. asigură respectarea legii contabilității la nivel de institutie
2. colaboreaza la implementarea sistemului general de evidență contabilă a institutiei
3. intocmeste pontajele lunare si statele de plata precum si orice documente de resurse umane.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei, evidenta veniturilor si cheltuielilor precum si intocmirea situatiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plata, angajari,etc) :

- Contabilizeaza facturile emise de furnizori;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestari servicii de la furnizori;
- Calculeaza si intocmeste lista de plata a contributiei lunare a tinerilor asistati la plata cheltuielilor de intretinere pentru Zimbru 1, in baza situatiei emise de asistentul social;
- In baza facturilor de utilitati calculeaza si intocmeste listele lunare de plata a utilitatilor pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2;
- Opereaza la zi platile efectuate de diverse institutii in baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- Intocmeste si actualizeaza fisa pe beneficiar de servicii sociale;
- Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).
- Intocmirea si verificarea pontajelor si a statelor de plata pentru salariatii;
- Calculul salariilor, emiterea fluturasilor si transmiterea declaratiilor;
- Intocmirea, evidenta si actualizarea dosarelor de personal;
- Intocmirea si actualizarea fiselor de post ale angajatilor;
- Operarea in REVISAL;
- Organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
- Exerciță controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Participa la organizarea CIM la nivelul institutiei ca membru in cadrul echipei de CIM.

2.Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

- Intocmeste balante de verificare pentru furnizori;

- Urmareste ca valoarea facturilor emise sa fie in conformitate cu contractul incheiat;
- Certifica prin "Bun de plata" ca valoarea facturilor este corecta;
- Intocmeste statele de plata si declaratiile lunare aferente;
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

3. Colaborează la implementarea sistemul general de evidență contabilă

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

4. Raportează rezultatele economice ale institutiei

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- Impreuna cu contabilul sef asigură întocmirea bilanțului contabil ;
- Prezintă rapoarte conținând rezultate financiar-contabile

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activității contabile a institutiei 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 institutiei in lipsa contabilului sef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si din trezorerie in lei;
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- intocmirea pontajelor lunare si a statelor de plata pentru salariați;
- actualizarea fiselor de post in functie de legislatie;
- intocmeste si actualizeaza lunar fisa pe beneficiar de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de institutie
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutiei.
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza institutia.

c) gestionar (432102)

Scopul postului: Titularul postului are sarcina de a tine evidenta tuturor bunurilor in gestiune: primire/ eliberare, de supraveghere, conservare, inventariere anuala, de a asigura in conditii optime utilizarea bunurilor din dotarea institutiei .

Atributii si raspunderi:

- primeste bunurile (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) in gestiune pe baza unor fise de magazie, fise pentru mijloace fixe, in care se specifica genul bunului, numarul de bucati, valoarea de intrare, iar in timp va consemna in aceste fise modificarile intervenite, prin scoaterea lor din gestiune, ca urmare a deteriorarii si casarea acestora;
- supravegheaza in permanenta starea bunurilor, integritatea acestora precum si modul de utilizare a lor de catre tinerii internati;
- efectueaza permanent controale in camere impreuna cu pedagogii pentru a urmari modul de pastrare a bunurilor aflate in inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- raspundabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru/inlocuitor in cadrul comisiei desemnate prin decizie
- elibereaza din gestiune personalului institutiei, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei in drept;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;

- executa lucrari de intretinere si reparatii minore
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei.
- indeplineste functia de casier, incasand de la asistatii contributiile lunare si sumele restante datorate catre centru
- depune acte la trezorerie

d) ingrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curatenia in spatiile comune din interiorul si exteriorul centrului si indeplineste toate sarcinile caracteristice ocupatiei precum si cele trasate de director, verifica mentinerea curateniei, si ii mobilizeaza pe asistatii centrului, conform graficelor intocmite de pedagogi pentru efecuirea curateniei.

Atributii si raspunderi:

- asigura curatenia spatiilor comune din interiorul centrului: scari holuri, bucatarii, birouri-bai ;
- asigura curatenia din exteriorul cladirii: trotuare, alei, spatii verzi;

- supravegheaza in timpul programului sau de lucru utilizarea masinilor de spalare automate si a masinilor de calcat de catre tinerii asistatii din centru;
- supravegheaza atat in interiorul cat si in exteriorul centrului, modul in care tinerii presteaza activitatile gospodaresti (maturat, varuit reparat, gatit, gradinarit, etc.)
- verifica modul de utilizare a masinilor de gatit si obligatia utilizatorilor bucatariilor de a face curatenie in urma lor;
- intretine plantele decorative din dotarea centrului
- aduce la cunostinta personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, dupa caz, orice neregula, defectiune sau stricaciune produsa , in vederea remedierii
- intocmeste referate de necesitate pentru materialele de curatenie necesare curateniei centrului;
- realizeaza dezinfectarea spatiilor si camerelor din centru , starpeste focarele de infectie datorate rozatoarelor, gandacilor, puricilor, paduchilor, cand/daca este cazul impreuna cu tinerii asistatii;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

e) sofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura in conditii optime transportul cu autoturismul din dotarea institutiei , in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariatilor, la solicitarea conducerii.

Atributii si raspunderi:

- conduce autoturismul GI-06-AOP din dotarea centrului;
- asigura buna intretinere a acestuia, executand reviziile periodice la timp;
- asigura permanent buna functionare a autoturismului;

- se asigura ca starea tehnica a masinii permite utilizarea acesteia in siguranta;
- asigura incheierea la timp a politei de asigurare a autoturismului;
- asigura lunar, la timp, necesarul de combustibil in baza bonurilor de consum alocate;
- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;

Art. 35 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al municipiului Galați;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare;
 - c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice sau juridice din tara si din strainatate;
 - d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
 - e) alte surse de finantare, in conformnitate cu legislatia in vigoare.

Art. 36 Obligatiile personalului institutiei

- a) Toti salariatii institutiei sunt obligati sa pastreze confidentialitatea informatiilor.
- b) In situatia in care autoritatile solicita pe cale legala informatii despre un anumit caz, sau cand sunt puse in pericol interesele legitime, viata sau integritatea asistatului, pot fi furnizate informatiile solicitate.
- c) Toti salariatii institutiei trebuie sa indeplineasca sarcinile cu profesionalism, loialitate si corectitudine, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ale centrului, fiindu-le interzis sa intreprinda cu buna stiinta orice actiuni de prejudiciere a imaginii sau intereselor institutiei, colegilor, asistatilor.
- d) Purtarea cuviincioasa, respectuoasa, fata de asistatii institutiei, atat din punct de vedere verbal cat si nonverbal, este obligatorie pentru toti salariatii centrului, in toate actiunile intreprinse.
- e) Salariatii institutiei indeplinesc o misiune sociala care are la baza valori si principii etice.

Art.37 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligatia de a preda pedagogilor o dublura a cheii camerei in care sunt cazati pentru a se interveni in cazuri de urgenta: inundatie, incendiu, urgente medicale, remedierea unor defectiuni
- b) Beneficiarii centrului au obligatia de a permite accesul personalului in camere in caz de control inopinant pentru verificarea curateniei camerei, reparatii, gazduirea ilegala a persoanelor din afara centrului, practicarea jocurilor de noroc si/sau a comertului ilegal de bunuri;
- c) Orice control/interventie a salariatilor institutiei si/sau a agentilor de paza in camerele beneficiarilor asistati se va face in prezenta unui martor din randul beneficiarilor cazati in centru.

Director General
Direcția Generala Servicii Publice,
Vrabie Tincuta

Avizat juridic,
Cj. Ștefan Carmen

Șef Serviciul Public de Asistența Socială
Neagu Petruța

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social cu cazare:

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

din Municipiul Galați

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

Preambul

Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri funcționează ca instituție publică de asistență socială de tip rezidențial, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Zimbrului nr. 5, municipiul Galați și acordă servicii prin :

- ZIMBRU 1 – Centrul de Locuințe și Sprijin pentru Tineri
- ZIMBRU 2 - Centrul multifuncțional pentru tineri aflați în situație de risc

ART. 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social fără personalitate juridică **"Centrul Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc", denumit Zimbru 2**, aflat în subordinea serviciului social cu personalitate juridică **"Centrul de locuințe și sprijin pentru tineri", (C.L.S.T.) denumit Zimbru 1**, 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) 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 Multifunctional 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 definitivă/provizorie nr., este înființat de furnizorul Primăria 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 Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc" a fost** înființat prin Programul de incluziune Socială 2009 pentru tinerii aflați în situații de risc, componenta a Proiectului privind Incluziunea Socială, PARTEA a III a, prin finanțare nerambursabilă acordată de BIRD .
- (3) **Cladirea Centrul Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc** este proprietatea Municipiului Galați și a fost transmisă în baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galați în administrarea Centrului de Locuințe și Sprijin pentru Tineri, în vederea funcționării prin Contractul de transmitere în administrare din 29.07.2013.
- (4) Serviciul social **"Centrul Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc"** Zimbru 2 funcționează cu un număr de 24 de locuri, perioada de cazare este determinată, de 3 ani,

cu posibilitatea prelungirii cazarii cu inca 3 ani, fara a depasi o perioada maxima de cazare de 6 ani, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

- (5) Imobilul centrului este alcătuit din subsol, parter, etaj, 2 holuri pe fiecare palier si subsol cu boxe pentru fiecare camera. Centrul are 12 camere (apartamente cu o camera) , 6 camere la parter si 6 camere la etaj, mobilate si utilate corespunzator. Camerele sunt prevazute cu bucatarie, hol, baie proprie, balcon. Tinerii/famiiliile beneficiaza de cazare in regim de comodat(gratuit) si isi platesc singuri utilitatile.
- (6) Beneficiarilor cazati in „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” li se acorda servicii sociale in următoarele spații dotate corespunzător din cadrul Centrului de locuinte si sprijin pentru tineri :
 - a) sală de consiliere, îndrumare și orientare profesională – 4 – 1 sala principala – asistenti sociali si 3 sali secundare – instructori educatie, consilieri pentru tineret/ergoterapie, pedagogi
 - b) cabinet psihologic - 1
 - c) birou director - 1
 - d) birou contabilitate - 1
 - e) birou administrativ - 1

ART. 3 Scopul serviciului social

- (1) **Scopul serviciului social „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc”** este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala persoanelor tinere defavorizate / familiilor provenite din institutiile de ocrotire si 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 Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” este de** asigurare a condițiilor de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată, acordarea unor servicii de consiliere sociala/psihologica, de reinserție sau reintegrare socială, de informare, de resocializare, suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor/famiiliilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, in vederea dobandirii abilitatilor pentru o viata independenta, de autogospodarire si gestionare a veniturilor, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
- (3) **Serviciului social „Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” asigura 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 Activitati de baza desfasurate in cadrul centrului :

- dezvoltarea abilitatilor de viata independenta, activitati gospodaresti-concursuri cu premii
- servicii de consiliere sociala
- servicii de consiliere profesionala, de reinserție/orientare profesionala/ sprijin in vederea reintegrării profesionale / identificarea unui loc de munca stabil pentru beneficiarii care isi pierd locul de munca sau cu venituri reduse care nu sunt suficiente pentru a se intretine pe sine sau familia/copiii.
- servicii de consiliere psihologica,
- servicii de informare , sprijin in vederea accesului la alte drepturi / servicii din comunitate prin activitati /sesiuni informative

- sprijin in vederea dobandirii unor drepturi legale prin seminarii, dezbateri tematice
- terapie ocupationala,
- sprijin pentru reintegrarea sociala / familiala,
- organizarea de activitati lunare de socializare / reintegrare socială prin activitati sportive (football,tenis,sah) cultural artistice (teatu,film,muzee), recreative de socializare(vizitarea de obiective culturale,excursii)
- suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale tinerilor care parasesc sau provin din sistemul de protectie a copilului, fără venituri sau cu venituri reduse,in scopul integrarii sociale, în concordanță cu nevoile individuale identificate.
- desfasoara sesiuni periodice/anuale de informare a beneficiarilor, prin care :
 - sunt aduse la cunostinta si explicate: Regulamentul de Organizare si Functionare al centrului, Planul de activitati anual, Serviciile oferite, Obligatiile beneficiarilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la : regim activ si sanatos de viata,educatie sexuala contraceptiva, consecintele nocive ale fumatului,consumului de alcool si a drogurilor
 - sunt informati si consiliati cu privire la : tipurile de abuz,modalitatea de identificare si sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant
 - sunt instruiti pentru apararea, protectia, prevenirea si stingerea incendiilor si comportarea in caz de incendiu si cutremur

Art. 5 Categoria beneficiarilor de servicii sociale/ situatia de dificultate la care serviciul raspunde

“Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” asigura gazduire temporara, servicii sociale si de resocializare urmatoarelor categorii de beneficiari:

tineri casatoriti /necasatoriti/ familii cu copii, care parasesc institutiile de ocrotire a minorilor sau provin din institutiile de ocrotire din municipiul Galati, au mai beneficiat de o masura de protectie speciala in alte centre dar au ajuns in situatie de dificultate cu risc de excluziune sociala,datorata lipsei unei locuinte si capacitatii de autogospodarire

Art. 6 Obiectivele urmarite

Centrul asigura servicii de asistenta sociala in scopul formarii pentru o viata sociala autonoma, independenta si responsabila a categoriilor de beneficiari mai sus mentionati, avand ca obiective fundamentale:

- a) sa asigure beneficiarilor cazare gratuita pe o perioada determinata de 3 ani , autonomie si siguranta;
- b) sa ofere sprijin pentru integrarea socio-profesionala;
- c) sa urmareasca dezvoltarea abilitatilor sociale si a deprinderilor de viata independenta/ de autogospodarire
- d) sa stimuleze participarea tinerilor la viata cornunitatii;
- e) sa faciliteze si sa incurajeze legaturile interumane si cu prioritate mentinerea relatiilor cu membrii familiei, daca este posibil;
- f) sa ofere consiliere in vederea gestionarii optime a veniturilor materiale lunare

Art.7 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;

- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
- Ordinul 2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati 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 nationale de dezvoltare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : ORDIN nr. 2126/ 05.11.2014 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

(3) Serviciul social Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc" este administrat de "Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri", înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galati nr. 6/27.02.2003 și funcționează sub autoritatea acestuia si sub coordonarea Directiei de Asistenta Sociala si Servicii Publice Galati .

(4) Cladirea Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc a fost transmisa in vederea functionarii, in baza HCL nr. 310/27.06.2013, din administrarea Consiliului Local al municipiului Galati in administrarea Centrului de Locuinte si Sprijin pentru Tineri, prin Contractul de transmitere in administrare din 29.07.2013.

Art. 8 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii 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 Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) recunoasterea valorii fiecărei persoane;
- c) abordarea individualizata si centrarea pe persoane;
- d) asigurarea unei consilieri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- e) abordarea cornprehensiva, globala si integrata;

- f) orientarea pe rezultate;
- g) 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;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- i) deschiderea către comunitate;
- j) îmbunătățirea continuă a calitatii 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;
- r) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- s) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- t) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- u) 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;
- v) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 9 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul Multifunctional pentru tineri aflați în situații de risc” sunt :

- a) tineri casatoriti/necasatoriti /famillii cu copii**, aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, **care parasesc/provin din institutiile de ocrotire** a minorilor din municipiul Galati, care nu se pot reintegra în societate datorita lipsei unei locuinte și a unui suport de specialitate ce privește autogospodărirea și gestionarea veniturilor
- b) tineri casatoriti/necasatoriti /famillii cu copii care au beneficiat deja de masura reintegrării sociale sau alte forme de protectie si asistenta sociala**, dar au ajuns într-o situație gravă de risc social, cauzată de neadaptarea la viața independentă: situații de dificultate sau risc de excluziune socială fara posibilitatea reintegrării sociale – lipsa locuinta, familie

Art. 10 Cererile de acces/admitere în centru

1. Cererile de acces la serviciile institutiei vor fi adresate Primariei Municipiului Galati sau direct “Centrului de locuinte și sprijin pentru tineri”, de către solicitanți
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 intocmirea dosarului

- cerere de admitere tip, semnata de beneficiar in original;
- adeverinta de salariat / dovezi privind locul de munca si veniturile realizate (copie dupa contractul de munca/prestari servicii, adeverinta de vechime / copie cartea de munca)
- copii de pe actele de identitate si stare civila ale solicitantului/titularul contractului;
- dovezi privind componenta familiei: copii acte de identitate, certificate de nastere ale membrilor familiei - sot, sotie, copii
- copii dupa actele de studii
- adeverinta care sa confirme faptul ca solicitantul provine dintr-o institutie de ocrotire sociala/dovezi privind mediul de provenienta
- caracterizare de caz / recomandare de la ultima institutie de ocrotire/ centru de plasament
- ancheta sociala de la ultima institutie de ocrotire completată în mod obligatoriu cu informații culese din mediul de relație și de habitație;
- fisa de evaluare individuala
- declaratie pe proprie raspundere privind spatiul de locuit
- declaratie notariala a solicitantului sau comuna a solicitantilor (sot, sotie) data pe propria raspundere din care sa rezulte ca nu detine in proprietate spatiu de locuit
- adeverinta de la asociatia de locatari/declaratie parinti, rude/ proprietari ai imobilului unde locuieste, din care sa rezulte numarul membrilor care locuiesc impreuna cu solicitantul in aceeași locuinta si suprafata acesteia/, sentinta de evacuare
- adeverinta medicala -nu este in evidenta cu boli cronice, infecto-contagioase eliberata 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;
- aviz psihologic - evaluare psihologica realizată de psihologul centrului, care certifica "apt psihic pentru viata in colectivitate"
- radiografie pulmonară;
- alte acte solicitate dupa specificul fiecarui caz, in functie de relevanta lor in cadrul dosarului.
- formularul de evaluare individuala, care va fi completat de CLST dupa depunerea actelor (punctajul minim de admitere : familisti - 26 de puncte/ nefamilisti - 28 de puncte);

Art. 12 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

1. Beneficiarii sunt admisi in centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației și a scopului serviciului social al centrului - cazarea si acordarea de servicii sociale pe perioada determinata.
2. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, tineri casatoriti/necasatoriti, familii cu copii, care obtin venituri din munca, externati / proveniti din institutiile de ocrotire a minorilor, care nu au sau nu isi cunosc familia naturala, precum si tineri care desi isi cunosc familia naturala nu se pot reintegra familial, si sunt in situatie de risc social, pentru a beneficia de gazduire temporara si resocializare
3. Vor fi acceptati ca beneficiari in cadrul centrului, tineri casatoriti/necasatoriti, familii cu copii, care obtin venituri din munca, care au beneficiat ulterior externarii din institutiile de ocrotire a minorilor de masura reintegrării sociale in alte centre sau de alte forme de protectie si asistenta sociala, dar au ajuns intr-o situatie grava de risc social in lipsa unei locuinte
4. **nu pot fi admise/readmise în centru persoanele pentru care contractul de servicii a încetat din motive disciplinare;**

5. Starea fizica si psihica sau incadrarea intr-un anumit grad de handicap a persoanelor care solicita accesul in centru, pentru a beneficia de serviciile de asistenta sociala, trebuie sa permita reintegrarea sociala a acestora, institutia fiind infiintata si acreditata in acest scop.
6. persoana să fie autonomă, capabilă să se aude servească / autogospodareasca
7. solicitantul trebuie sa aiba domiciliul pe raza municipiului Galați;
8. să nu dețină în proprietate o locuință sau să nu fi înstrăinat o locuință în ultimii 5 ani;
9. sa nu detina/ sa nu fi detinut depozite bancare personale mai mari de 3000 lei
10. sa nu fi refuzat atribuirea unei locuinte sociale/ANL
11. să fie lipsit de sprijin familial;
12. Solicitantul trebuie sa obtina in urma completarii formularului de evaluare de catre Comisia de cazare externare si disciplina, un punctaj minim de admitere : familisti - 26 de puncte/ nefamilisti - 28 de puncte;
13. Dosarul complet cu toate actele solicitate

Art. 13 Decizia de admitere/respingere in centru

- 1) **Comisia de Cazare - Externare si Disciplina va analiza dosarele depuse de solicitanti si va hotari daca sunt indeplinite conditiile de acces prin rezolutia „admis” sau „respins”.** Decizia comisiei va fi motivata si comunicata in scris solicitantului.
- 2) Contestatiile impotriva deciziei de respingere a dosarului de catre comisie ca urmare a producerii unor eventuale erori privind datele personale si/sau situatia sociala, vor putea fi depuse de solicitanti in termen de 3 (trei) zile lucratoare de la comunicare, la sediul institutiei si vor fi reanalizate/solutionate de Comisia de solutionare a contestatiilor in termen de 5(cinci) zile lucratoare de la data depunerii.
- 3) Actele necesare la intocmirea dosarelor de acces in centru pot fi modificate prin act administrativ.

Art.14 Modalitatea de incheiere a contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale se va incheia** dupa aprobarea cererii de admitere in centru de catre Comisia de cazare externare si disciplina si emiterea dispozitiei de admitere de catre Primarul Municipiului Galati.
2. Fiecare beneficiar va semna un **contract de acordare de servicii sociale (contract de comodat) pentru o perioada determinata de 3 (trei) ani**, un angajament individual de plata a cheltuielilor lunare de intretinere a locuintei, si un angajament individual de respectare stricta a obligatiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al centrului.
3. Contractul de acordare de servicii sociale este redactat in doua exemplare, unul pentru beneficiar si unul pentru serviciul social, pe care beneficiarul semneaza de primire.

Art.15 Durata maxima a cazarii/ prelungirea contractului

1. **Contractul de acordare de servicii sociale, (contract de comodat) se incheie pentru o perioada determinata de 3 (trei) ani si poate fi reinnoit o singura data.**
2. **Durata maxima a cazarii in “Centrul Multifunctional pentru tineri aflatii in situatii de risc ” este de 6 (sase) ani.**
3. **Pentru a putea fi prelungita cazarea beneficiarilor in centru peste cei 3 ani prevazuti in contract, acestia trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :**

- a) loc de munca pe teritoriul Romaniei, cu contract de munca incheiat in Romania / exceptie fac persoanele detasate de angajator in strainatate in interes de serviciu
- b) dosar depus la Primarie - Spatiu Locativ pentru obtinerea unei locuinte sociale/ANL , dupa caz, in functie de varsta
- c) sa nu acumuleze datorii restante la plata cheltuielilor lunare de intretinere pe o perioada mai mare de 3 (trei) luni/ sa efectueze lunar plati
- d) sa respecte „obligatiilor beneficiarilor” cuprinse in prezentul R.O.F si sa nu acumuleze mai mult decat o sanctiune (avertisment)

4. Reinnoirea contractului de acordare de servicii sociale, se poate face numai dupa :

- a) evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului
 - b) analizarea interesului depus de acesta in vederea integrarii socio-profesionale
 - c) verificarea indeplinirii conditiilor de la pct. 3
 - d) Obligatia de prezentare a argumentelor referitoare la prelungirea sau incetarea contractului de furnizare a serviciilor sociale revine personalului de specialitate din cadrul Biroului Asistenta sociala.
- 5. Incetarea contractului de servicii sociale/ externarea din centru se va face cu avizul Comisiei de Cazare - Externare si Disciplina**

Art.16 Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prevazut de Ordinul nr.73/2005

Art. 17 Modalitatea de stabilire a cheltuielilor de intretinere

1. “Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri”, ca administrator al serviciului social “Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc ”, **nu percepe chirie de la beneficiarii cazati.**
2. **Beneficiarii au obligatia sa să achite lunar, la termen, cheltuielile de intretinere rezultate din folosința spațiului de locuit, reprezentate de utilitati: apă, gaze, energie electrica.**
3. **Cheltuielile de intretinere sunt calculate pentru fiecare beneficiar in parte**, de catre Compartimentul Financiar Contabil in baza facturilor emise de furnizorii de utilitati.
4. **Modul de calcul al cheltuielilor lunare de intretinere este urmatorul :**

Gaze - Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general (unic), si este repartizata la numarul de persoane cazate, fiind trecuti la plata si copiii minori care au implinit varsta de 1 an .

Energie electrica – Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general care reprezinta atat consumul propriu (pe camera) cat si cel din spatiile comune (casa scarii, holuri parter si etaj).

Camerele sunt contorizate individual, astfel ca suma datorata este compusa din :

suma aferenta kilowatilor consumati pe fiecare camera + cota egala pentru fiecare locatar a kilowatilor care reprezinta consumul pentru spatiile comune.

Apa - Factura emisa lunar reprezinta consumul inregistrat de contorul general (unic), si este repartizata la numarul de persoane cazate , fiind trecuti la plata si copiii minori care au implinit varsta de 1 an.

Sumele datorate lunar pentru cheltuielile de intretinere, difera de la o familie la alta, functie de numarul de membri.

5. **In cazul familiilor cu sau fara copii, calculul sumei lunare de plata se face in functie de numarul de membri care compun familia**, de catre Compartimentul Financiar Contabil. Copiii cu varsta sub 1(unu) an nu sunt inclusi la plata cheltuielilor de intretinere. Exemplu: suma datorata lunar de o familie reprezinta cheltuielile calculate pentru o persoana x nr.de membri care compun familia.
6. Suma datorata si modul de calcul sunt detaliate si afisate lunar in Listele de plata.
7. Beneficiarii care gazduiesc persoane din afara centrului (rude,persoane apropiate), pe o perioada determinata de timp de maxim o luna,cu aprobarea conducerii,vor plati in plus cheltuielile de intretinere pentru acea persoana.
8. Termenul de plata a cheltuielilor de intretinere este de maximum 20 de zile calendaristice de la data afisarii listelor de plata. ;
 - a) In caz de neplata beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata.
 - b) Dupa 90 de zile de la data scadenta de plata,institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale

Art. 18 Beneficiarii hranei de la Cantina de Ajutor Social

1. Centrul nu detine sala de mese si nu asigura, nu prepara si nu distribuie hrana tinerilor Beneficiarii se autogospodaresc si isi pot prepara singuri hrana in cele doua bucatarii ale centrului amenajate la parter si etaj.
2. Beneficiarii pot beneficia de masa de la Cantina de Ajutor Social, gratuit sau contra cost, conform reglementarilor legale in vigoare , in functie de statutul fiecaruia, in urma anchetei sociale efectuate.
3. Beneficiarii care temporar nu realizeaza venituri dar sunt apti de munca, beneficiaza gratuit de serviciile cantinei, pe o perioada de cel mult 90 de zile calendaristice.
4. Somerii indemnizabili pot beneficia contra cost de masa de la Cantina de Ajutor Social , cuantumul sumei fiind de 30% din venitul lunar obtinut..
5. Beneficiarii care realizeaza venituri si solicita contracost masa de la Cantina de Ajutor Social, vor efectua plata catre Cantina de Ajutor Social, anterior acordarii serviciilor, conform regulilor stabilite de cantina de ajutor social si administratia locala.

Art.19 Condiții de incetare a serviciilor

- a) Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care isi pierd locul de munca, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizabili si sa caute zilnic un loc de munca impreuna cu managerul sau de caz. **Conditia este obligatorie, in caz contrar, serviciile acordate in centru vor inceta pentru aceste persoane.**
- b) **Beneficiarii titulari de contracte de acordare de servicii sociale care isi pierd locul de munca si nu-si mai pot achita cheltuielile de intretinere lunare (apa,gaze curent) vor fi externati din centru.**

- c) Tinerii apti de munca, care refuza sa munceasca, sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizabili.
- d) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala, precum si refuzul de a munci
- e) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat;
- f) La expirarea termenului de gazduire de 3 (trei) ani, daca beneficiarul de servicii sociale a produs abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si nu a respectat pasii planului de interventie/masuri sociale, nu a colaborat si nu a manifestat interes in vederea integrarii socio- profesionale
- g) la implinirea a 6 (sase) ani de cazare in centru
- h) In cazul absentei nemotivate din centru, fara cerere de invoire justificata, aprobata de conducerea institutiei
- i) din motive disciplinare, pentru incalcarea grava a regulamentului de organizare si functionare pentru care a fost aplicata sanctiunea avertisment
- j) daca au refuzat o locuinta sociala/ ANL repartizata de Primarie/Consillul Local
- k) dupa semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte ANL sau locuintei sociale repartizata de Consillul Local
- l) daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;
- m) incalcarea obligatiilor beneficiarilor de servicii sociale prevazute in R.O.F.
- n) **neplata in maxim 90 de zile de la data afisarii la avizier a sumei datorate pentru chltuielile de intretinere are drept consecinta incetarea contractului de catre furnizor care va proceda pe cale legala la recuperarea debitului**

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, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei 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) sa foloseasca in conformitate cu prevederile prezentului regulament, spatiul locativ pus la dispozitie si intreaga baza materiala existenta;
- b) sa beneficieze de sprijin si indrumare in vederea orientarii si reorientarii profesionale, in obtinerea/mentinerea unui loc de munca
- c) sa beneficieze de sprijin in invatarea si practicarea unei vietii cotidiene cu accent pe formarea si asumarea responsabilitatilor vietii de adult
- d) sa beneficieze de sprijin si indrumare in deprinderea unor activitati de menaj casnic, de formare a capacitatii de autogospodarire si autointretinere;
- e) sa beneficieze de colaborarea, sprijinul si indrumarea personalului propriu al institutiei
- f) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- g) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- h) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- i) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- j) sa fie protejati impotriva abuzurilor de orice fel la care ar putea fi supusi de catre angajatii centrului, angajatori, colegi beneficiari, alte persoane cu care intra in contact in societate.
- k) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- l) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite. (fisa anuala/semestriala)
- m) au dreptul de a formula reclamații in scris cu privire la acordarea serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale avand obligatia de a analiza continutul reclamației în termen de maximum 10 zile lucratoare de la primire, cu respectarea procedurii operationale 1.03. privind inregistrarea, medierea si solutionarea sesizarilor / reclamatilor din cadrul Biroului Asistenta sociala.
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu grad de handicap, sa fie sprijiniti in obtinerea drepturilor legale ce li se cuvin
- o) sa li se acorde periodic consiliere sociala si psihologica de catre personalul de specialitate al centrului

Art. 22 Obligatiile beneficiarilor

Sectiunea A - OBLIGATII GENERALE

- a) sa respecte strict prevederile Regulamentului de organizare si functionare, ale contractului de furnizare de servicii sociale si ale angajamentului individual, documente semnate la cazarea in institutie;
- b) sa participe la sesiunile de informare anuala si sa semneze in Registrul de evidenta anuala
- c) să respecte disciplina și regulile de conviețuire în colectivitate;
- d) sa comunice orice modificare privind situatia personala, socio-economica in termen de maxim 30 de zile de la producerea acesteia (angajarea, pierderea unui loc de munca sau altui drept material) falsul in declaratii si neinformarea corecta a compartimentului de specialitate privind nivelul veniturilor/situatia socio-economica, atrage dupa sine sistarea serviciilor sociale si externarea beneficiarilor;
- e) sa se supuna ori de cate ori este necesar la examenele medicale pentru depistarea bolilor psihice si/sau transmisibile atunci cand i se solicita de catre managerul de caz/psiholog ca urmare a suspiciunii privind aparitia unor probleme de sanatate care pot afecta membrii colectivitatii in care traieste si munceste;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) sa manifeste interes si să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale in vederea integrarii socio-profesionale

- h) sa se ingrijeasca de conservarea lucrului imprumutat ca un bun proprietar si chiar mai bine decat de lucrurile sale, pe care este obligat sa le sacrifice la nevoie in vederea conservarii lucrului imprumutat, intrucat contractul este incheiat in interesul sau;
- i) sa intrebuinteze lucrul numai la destinatia determinata prin natura lui sub sanctiunea platii de daune interese;
- j) sa suporte riscul pieririi fortuite a bunului, cu exceptia intrebuintarii normale si fara culpa din partea sa;
- k) sa suporte cheltuielile necesare inlocuirii lucrului distrus de acesta, ce i-a fost dat in folosinta, neavand dreptul sa ceara restituirea lor deoarece acestea sunt accesoriu al folosintei;
- l) sa nu incredinteze lucrul cu orice titlu unei terte persoane;
- m) sa restituie la scadenta lucrul imprumutat in natura sa specifica.
- n) să plateasca lunar cheltuielile de intretinere lunare ce le revin, conform listelor de plata afisate de Compartimentul Financiar - Contabil

Sectiunea B - OBLIGATII PRIVIND RESPONSABILITATEA SI INTERESUL IN PRIVINTA ORIENTARII SI REORIENTARII PROFESIONALE

- a) Sa se incadreze in munca in termen de maxim 30 de zile in cazul in care au ramas fara loc de munca.
- b) Tinerii care nu se incadreaza in munca in termen de 30 de zile din motive obiective, sunt obligati sa isi intocmeasca dosarul pentru a fi luati in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati si sa-si depuna dosarul la Primaria Galati pentru a beneficia in urma prestatiei de venitul minim garantat (VMG).
- c) Sa dea dovada de responsabilitate si interes in privinta orientarii si reorientarii profesionale in vederea obtinerii/mentinerii unui loc de munca si practicarea unei meserii
- d) Tinerii fara loc de munca au obligatia prezentarii zilnice la managerul de caz in vederea identificarii unui loc de munca prin consultarea ofertelor primite de la AJOFM/presa. Dovada prezentarii zilnice la manager se va face prin semnarea de catre beneficiar a fisei de identificare locuri de munca.
- h) Tinerii fara ocupatie care sunt apti de munca dar refuza sa munceasca, care sunt someri dar nu se afla in evidenta AJOFM ca someri neindemnizati, nu au dosar depus la Primarie pentru a beneficia de VMG pentru o minima intretinere, vor fi externati din institutie.
- i) Refuzul nejustificat a trei locuri de munca identificate de personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta Sociala atrage dupa sine sanctionarea cu externarea din centru a celor in cauza;
- j) Renuntarea la un loc de munca fara consultarea prealabila a compartimentului de specialitate si un motiv intemeiat, atrage dupa sine externarea din institutie;

Sectiunea C - OBLIGATII PRIVIND PLECAREA DIN CENTRU A BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE PENTRU O PERIOADA DETERMINATA DE TIMP

1. Beneficiarii care parasesc centrul pentru o noapte sau o perioada mai lunga de timp sunt obligati sa adreseze conducerii o cerere de absenta cu specificarea motivului (ex.: excursie, vizitarea rudelor/prietenilor, investigatii medicale)
2. **Este interzisa parasirea centrului de catre beneficiari pentru a-si gasi un loc de munca in alta tara sau alta localitate (exceptand localitatile invecinate care permit naveta zilnica) atata timp cat sunt cazati si beneficiaza de servicii sociale in vederea integrarii socio-profesionale in CLST Galati.**

3. Este permisa parasirea centrului de catre beneficiari ca urmare a detasarilor pe perioada determinata in interes de serviciu atat in tara cat si in strainatate, de catre angajatorii romani cu care beneficiarii au incheiate contracte de munca legale. Beneficiarul are obligatia de a adresa conducerii, o cerere de absenta din centru, insotita de dovada detasarii in interes de serviciu, cu mentionarea perioadei detasarii, eliberata de angajator.
4. Beneficiarii care parasesc motivat centrul pentru o perioada mai mare de 14 zile, vor fi scosi de la plata cheltuielilor de intretinere ,pe perioada absentei, in baza cererii aprobata de conducere si depusa la Compartimentul financiar contabil

Sectiunea D - OBLIGATII DE PARTICIPARE LA ACTIVITATI

- a) **Toti tinerii asistati din centru**, apti de munca - tinerii angajati, tinerii beneficiari ai unor indemnizatii pentru persoanele cu handicap, sorneri, beneficiari de ajutor social - **sunt obligati sa presteze diverse activitati gospodaresti in folosul institutiei** (curatenia in spatiile comune, in curte, intretinerea spatiilor verzi, reorganizarea spatiului de locuit) in schimbul cazarii gratuite si a serviciilor sociale acordate.
Repatizarea numarului de ore de munca/luna in cadrul centrului se efectueaza de catre pedagogi/manageri de caz, prin rotatie, in proportie egala pentru fiecare beneficiar
- b) sa participe activ si responsabil la programul de interventie educativ, formativ initiat de personalul institutiei, in vederea indeplinirii scopului si functiilor centrului prevazute in prezentul regulament;
- c) sa participe la activitatile organizate in scopul petrecerii in mod util a timpului liber si la dezbaterile organizate periodic pe teme morale, civice, juridice, informativ-educative, igienico-sanitare;
- d) sa mentina si sa participe la curatenia camerelor in care sunt cazati, permitand accesul personalului institutiei pentru control;
- e) sa manifeste preocupare pentru economisirea energiei electrice, apei si gazului
- f) sa participe la sedintele periodice organizate pentru discutarea problemelor

Sectiunea E - NORME DE CONDUITA MORALA SI CONVIETUIRE IN COMUN

- a) sa foloseasca corespunzator spatiul pus la dispozitie si bunurile din inventarul institutiei, raspunzand material si disciplinar de deteriorarile produse acestora, atat individual cat si colectiv dupa caz;
- b) sa nu sustraga bunuri ale centrului, personalului, sau ale tinerilor din centru, sa nu distruga sau degradeze intentionat astfel de bunuri;
- c) sa respecte normele de conduita morala si convietuire in comun, ordinea si linistea in institutie;
- d) sa nu practice jocuri de noroc sau activitati de comert in incinta centrului;
- e) sa nu intreprinda actiuni care sa prejudicieze imaginea institutiei;
- f) sa aiba o atitudine respectuoasa atat fata de colegi cat si fata de personalul institutiei. **Este interzisa folosirea unui limbaj vulgar sau a injuriilor, a agresivitatii verbale sau fizice fata de ceilalti colegi, personalul institutiei, agenti de paza, organe de ordine, etc.;**
- g) sa evite orice stari conflictuale atat cu colegii asistati cat si cu personalul institutiei;
- h) sa nu intre in institutie in stare de ebrietate, sa nu introduca in centru bauturi alcoolice, arme, droguri, obiecte furate, sa nu consume bauturi alcoolice, droguri de orice fel, etc. in incinta institutiei, fiind raspunzatori de aceste actiuni conform legii si sanctionati cu externarea, conform ROF;
- i) **sa nu fumeze in camere sau pe holuri ci doar in spatiul exterior special amenajat;**
- j) **sa respecte regulile si masurile stabilite de conducatorul institutiei cu privire la evacuare, salvare si interventie in cazul producerii unei situatii de urgenta (incendiu, cutremur).**

- k) la internarea in centru si in informari periodice anuale, beneficiarilor li se vor aduce la cunostinta regulile si masurile stabilite referitoare la situatiile de urgenta, cuprinse in Registrul de evidenta anuala privind informarea beneficiarilor, pe care vor fi obligati sa le cunoasca si respecte.
- l) sa nu foloseasca alte aparate electrice de gatit sau de incalzit in camere si sa nu depoziteze alimente in conditii improprii; sa nu suprasolicite instalatia electrica cu aparate electrocasnice
- m) sa nu permita accesul persoanelor straine in centru si gazduirea acestora peste noapte fara aprobarea conducerii institutiei;
- n) sa primeasca vizitele persoanelor straine numai conform programului stabilit: zilnic, intre orele 13:00 - 20:00 iar sambata si duminica intre orele 9:00 - 21:00; ;
- o) sa respecte linistea in institutie intre orele 14:00 – 17:00 si 22:00 – 6:00;
- p) sa nu organizeze petreceri neautorizate care ar putea tulbura linistea si ordinea in institutie;
Organizarea petrecerilor cu diferite ocazii: aniversare, onomastica, sarbatori traditionale, etc, va fi permisa solicitantului numai in urma aprobarii de catre conducerea centrului a cererii depuse. In cerere se va preciza: numele organizatorului, data, intervalului orar, numarul camerei in care va avea loc petrecerea si acordul colegilor din camerele vecine
- r) sa aiba un comportament civilizatat cu vecinii in timpul sederii in curtea institutiei;
- s) accesul sau parasirea institutiei este interzis intre orele 24,00 - 05,30, cu exceptia tinerilor angajati care lucreaza in ture de noapte, a tinerilor care pleaca din localitate sau a tinerilor cu probleme medicale de urgenta;

Sectiunea F - OBLIGATII DE ACHITARE A CONTRIBUTIILOR

- a) sa achite lunar cheltuielile de intretinere lunare ce ii revin, calculate de compartimentul financiar-contabil in functie de numarul de membri ce compun familia
- b) In caz de neplata a cheltuielilor de intretinere la termenul scadent, beneficiarul va fi notificat si va semna un angajament de plata a datoriei ; daca beneficiarul refuza efectuarea platii totale/particiale si/sau semnarea unui angajament, institutia are dreptul sa actioneze in justitie pe orice beneficiar pentru recuperarea debitului si a dobanzii legale si vor fi demarate procedurile in vederea externarii din centru.

Sectiunea G - OBLIGATII PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR / Termene de parasire a centrului

- a) **Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 15 zile de la comunicarea Dispozitiei de Externare emisa de Primarul Municipiului Galati**
- b) **Beneficiarul de servicii sociale are obligatia sa paraseasca centrul in termen de 30 zile de la semnarea contractului de inchiriere a unei locuinte sociale/ ANL repartizata de Consillul Local**
- c) In cazul refuzului beneficiarului de a semna pentru primirea Dispozitiei de externare sau a sanctiunii avertisment, acestea vor fi aduse la cunostinta prin afisare publica la intrarea in institutie/camera/ birou paza si vor fi puse in aplicare;
- d) In cazul refuzului beneficiarului de a parasi centrul, se va proceda la externarea fortata, cu sprijinul organelor de ordine si paza.
- e) Dispozitia de Externare va fi emisa de Primarul Municipiului Galati in termen de 15 zile de la constatarea urmatoarelor situatii :
 1. la expirarea contractului de acordare de servicii sociale

2. la informarea scrisa a asistentului social/managerului de caz, in cazul in care beneficiarul de servicii sociale a avut abateri disciplinare repetate si majore de la prevederile regulamentului si/sau a manifestat dezinteres nerespectand pasii planului de interventie care contine masuri sociale, demersuri, servicii sociale potrivite fiecarui caz, intocmit de asistentul social/manager de caz in vederea sprijinirii beneficiarului pentru a se reintegra socio- profesional
3. daca beneficiarul notifica centrul asupra intentiei de a pleca in cautarea unui loc de munca in alta tara sau localitate, renuntand la serviciile sociale acordate de centru
4. in cazul absentei nemotivate din centru, pentru minim 3 nopti, fara cerere de invoie aprobata de conducerea institutiei
5. in cazul rezilierii contractului incheiat de centru cu beneficiarul, din motive disciplinare, pentru incalcare gravă a regulamentului de organizare si functionare si/sau acumularea a mai mult de o sanctiune avertisment
6. daca beneficiarul a refuzat o locuinta sociala / ANL repartizata de Consillul Local
7. daca au provocat sau participat la producerea de infractiuni majore in centru sau in afara centrului, in urma carora sunt deschise actiuni civile sau penale;

Art 23 Sanctiuni aplicate beneficiarilor

In cazul nerespectarii de catre beneficiari a prevederilor prezentului regulament, ale contractului de acordare de servicii sociale precum si ale angajamentului individual, se vor aplica, in functie de gravitatea abaterilor, urmatoarele sanctiuni:

- a) **mustrare scrisa** pentru incalcare R.O.F.(maxim trei),
- b) **avertisment** pentru abateri grave (maxim unul)
- c) **externare definitiva din centru**, fara drept de a mai beneficia de cazare ulterior, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, ca urmare a referatului intocmit de Comisia de cazare externare si disciplina la sesizarea personalului de specialitate din cadrul centrului privind incalcare gava de catre beneficiar a prevederilor ROF si a obligatiilor privind plata lunara a cheltuielilor de intretinere cuprinse in contractul de acordare de servicii sociale.

Art. 24 Punerea in aplicare a sanctiunilor

1. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit a. poate fi aplicata in situatii de abateri minore, care nu s-au soldat cu raniri/vatamari fizice sau alte pagube majore/prejudicii grave aduse unei alte persoane, pentru incalcare obligatiilor beneficiarilor prevazute in ROF
2. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit b poate fi aplicata o singura data in situatii de abateri grave.
3. Sanctiunile prevazute la art.22 lit. a si b vor fi aplicate de directorul centrului in urma raportului intocmit de managerul de caz/pedagog. In lipsa directorului, sanctiunile vor fi aplicate de catre personalul de specialitate din cadrul biroului de Asistenta sociala
4. Sanctiunea prevazuta la art. 22 lit c va fi dusa la indeplinire de directorul centrului, in baza Dispozitiei de externare emisa de Primarul Municipiului Galati, in termen de 15 zile de la comunicarea dispozitiei catre beneficiar.
5. In cazul nerespectarii hotararii de externare definitiva, prevazuta la art. 22 lit.c), aceasta se va efectua fortat de catre personalul centrului impreuna cu organele de paza si interventie ale centrului/politie.

6. In anumite situatii de exceptie, Comisia de Cazare Externare si Disciplina, poate decide amanarea punerii in aplicare a dispozitiei de externare avand ca temei - probleme medicale, finalizarea de cursuri de calificare la care beneficiarii erau deja inscrisi sau alte situatii de urgenta ce vor fi analizate de Comisie.

Art. 25 Contestatiile beneficiarilor impotriva deciziei de respingere a cererii de admitere in centru / impotriva deciziei de incetare a serviciilor

- (1) **Contestatiile privind respingerea cererii de admitere in centru sau incetare a serviciilor acordate in centru**, se depun la conducerea institutiei in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii si vor fi reanalizate si solutionate in termen de 5 zile lucratoare de catre Comisia de solutionare a contestatiilor, numita prin dispozitia primarului.

Art. 26 Atributiile institutiei

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului si in baza contractului incheiat cu acesta;
- b) asigura furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar, cu gazduire;
- c) asigura intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- d) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- e) organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- h) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului cat si beneficiarilor a prevederilor regulamentului de organizare si functionare;
- i) elaboreaza carta drepturilor, si stabileste tipurile de beneficiari carora li se adreseaza;
- j) instituie masuri de prevenire si combatere a violentei, consumului de bauturi alcoolice, a traficului si consumului de droguri.

Art.27 Functiile generale ale institutiei

- a) functie compensatorie in rmasura sa consolideze prin climatul socio-educational creat de conditiile de locuit, de ambianta stimulativa si de relatiile de comunicare si influentare formnativa, rezultatele obtinute in acest sens de catre institutiile de ocrotire a minorilor in perioadele de institutionalizare a acestora;

b) functia terapeutica si constructiva urmarindu-se:

- recuperarea si reintegrarea sociala a persoanelor /familiilor provenite din institutiile de ocrotire;
- depasirea handicapului de institutionalizare si de provenienta;
- formarea convingerii, hotararii si rezistentei de a-si organiza singuri viata;
- formarea capacitatii de a-si asuma responsabilitati si a practica o meserie;
- consolidarea deprinderilor si a aptitudinilor de autogospodarire;

Art. 28 Funcțiile principale ale instituției

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul Multifuncțional pentru tineri aflați în situații de risc " 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 perioada determinată;
3. consiliere socială și consiliere / informare pentru îngrijire/ igiena personală
4. consiliere psihologică și suport emoțional
5. educare
6. socializare și activități culturale
7. reintegrare familială și comunitară
8. dezvoltarea abilităților de viață independentă
9. consiliere și orientare vocațională
10. inserție/reinserție socială
11. terapie ocupațională
12. 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 aspect considerat util, 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

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 operationale de lucru pe compartimente
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin evaluarea salariatilor si a beneficiarilor
3. asigurarea/furnizarea serviciilor sociale in interesul beneficiarului in baza contractului incheiat cu acesta si a planului individualizat de interventie
4. intocmirea de proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
5. organizarea unor activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor sociale;
6. dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
7. acordarea serviciilor sociale fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
8. 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;
9. implicarea activă si participarea beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
10. 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;
11. 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.
12. asigurarea calității serviciilor sociale prin centrarea pe beneficiar, soluționarea nevoilor și respectarea drepturilor acestuia fiind prioritare.
13. evaluarea periodica corecta a beneficiarilor - anuala/initiala, lunara, semestriala
14. masurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata, in baza unui chestionar propriu al centrului, pentru menținerea nivelului de calitate al serviciilor sociale acordate si întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale;
15. evaluarea periodica a personalul de specialitate privind activitatea de asigurare a serviciilor sociale in vederea integrarii socio-profesionale a beneficiarilor
16. activități de monitorizare si control efectuate de conducatorul 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. intocmeste documentele financiar - contabile/bilantul trimestrial si detine rapoartele de inspectie sau control, rapoartele de audit interne efectuate in urma evaluarilor periodice de catre organele de control prevazute de lege (Curtea de Conturi, Inspectoria Muncii, Primaria Municipiului Galati - Audit Intern)
2. întocmete proiectul bugetului propriu al serviciului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
3. intocmeste planul anual de achizitii cu scopul cresterii calitatii serviciilor sociale acordate beneficiarilor;

4. asigura dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru si de protectie a personalului angajat;
5. creste si optimizeaza performanta centrului prin eficienta cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale si 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, material, 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. monitorizeaza permanent starea cladirii si bunurilor preluate in administrare de la Primaria Galati, intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare prin verificari/controale periodice efectuate de catre personalul din cadrul compartimentul administrativ/financiar contabil
9. efectueaza anual inventarierea patrimoniului
10. organizeaza sesiuni de informare periodica a beneficiarilor, referitoare la obligatiile acestora, cuprinse in R.O.F. la normele de conduita si convietuire in comun privind utilizarea spatiului de locuit, preocupare pentru economisirea energiei electrice, a apei si a gazului, conservarea bunurilor centrului
11. intocmeste planul anual de instruire si perfectionare a personalului de specialitate, pentru un personal calificat si competent care sa ofere servicii sociale de calitate
12. monitorizeaza si evalueaza periodic activitatea personalului institutiei

Art. 29 Activitatile de informare si instruire desfasurate de centru

1. elaboreaza, aduce la cunostinta si aplica o Carta a drepturilor beneficiarilor
2. informeaza beneficiarii asupra drepturilor lor, in cadrul sesiunilor periodice de informare si in cadrul sedintelor lunare de consiliere
3. planifica si organizeaza sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor inscrite in Carta drepturilor beneficiarilor si Codul de etica
4. masoara gradul de satisfactie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfasurata aplicand o procedura 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 membri 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 30 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social “Centrul Multifunctional pentru tineri aflati in situatii de risc” este administrat de “Centrul de locuinte si sprijin pentru tineri” care funcționează cu un număr total de personal de 18 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.162/25.04.2013 din care:
 - a) personal de conducere: 2 persoane - director, contabil sef;
 - b) personal de specialitate in asistență sociala: 11 persoane - 2 asistenti sociali, 4 pedagogi, 1 psiholog, 1 instructor ergoterapie, 1 instructor educatie, 2 consilieri pentru tineret;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 persoane - 1 economist cu atributii resurse umane, 1 inspector de specialitate administrativ, 1 gestionar, 1 ingrijitor, 1 sofer;
 - d) voluntari in functie de protocoalele de colaborare incheiate, de solicitari si necesitati
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărâre a autorității administrației publice locale – Consiliul Local Galati prin care s-a aprobat înființarea centrului în subordinea/coordonarea DGSP/DASSP/SPAS;
- (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 statul de funcții aprobat.
- (5) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul de centru și un post pentru contabilul sef
- (6) Salarizarea personalului institutiei (baza, sporuri) se stabileste potrivit legislatiei personalului contractual din sectorul bugetar - asistenta sociala.
- (7) Raportul angajat/beneficiar de 1,8/1 asigură si realizeaza prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.
- (8) 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.31 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este format din :

- a) director centru;
- b) contabil sef

- (2) **Atributiile personalului de conducere :**

a) director centru

- conduce activitatea centrului in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare aprobat prin Hotararea nr .163/25.04.2013 a Consiliului Local si cu prevederile hotararilor Consiliului Local;
- convoaca ori de cate ori este necesar, Comisia de disciplina , internare, externare, numita prin Dispozitia nr. 1164/05.05.2015 a Primariei Municipiului Galati sau prin alte Dispozitii ulterioare privind componenta;
- organizeaza si controleaza activitatea salariatilor din subordine, luand masurile necesare;
- executa controale inopinante pentru verificarea modului in care se respecta Regulamentul de organizare si functionare de catre tinerii internati in centru, propunand Comisiei de disciplina masurile care se impun;

- informeaza periodic Primarul Municipiului Galati, Directia de Asistenta sociala si Administratie Publica Locala si Directia Economica a Primariei asupra activitatii centrului si a problemelor aparute;
- raspunde de intocmirea tuturor documentelor necesare pentru tinerea evidentei contabile in conformitate cu prevederile legale;
- indeplineste functia de ordonator terțiar de credite;
- reprezinta institutia in fata organelor autoritatii de stat si a organismelor neguvernamentale;
- angajeaza personalul necesar activitatii centrului conform organigramei si a statului de functiuni aprobate de Consiliul Local si aproba programe de perfectionare si instruire corespunzatoare a personalului;
- pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de conducere, emite decizii;
- organizeaza si urmareste inventarierea anuala a patrimoniului institutiei in conditiile legii;
- incheie contracte cu furnizorii de utilitati(apa- canal, electricitate, gaze naturale, etc.)
- dispune măsurile organizatorice și funcționale necesare în vederea asigurării optime a tuturor activitatilor centrului;
- implementeaza si monitorizeaza aplicarea normelor de control intern managerial conform OMF 946/2005 in cadrul unitatii : responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei ce va fi desemnata prin decizie ;
- dispune măsuri adecvate de implementare, termene, responsabili și va supraveghea ca acestea să fie duse la îndeplinire;
- coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
- participa la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unitatii, stabilind activitatile procedurabile si non procedurabile, urmarind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile procedurabile;
- monitorizeaza 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
- verifica si controleaza activitatea angajatilor din subordine si indeplinirea atributiilor de serviciu, acordand masuri de sanctionare disciplinara, dupa caz;
- elaboreaza strategia de control la nivelul unitatii;
- exercita functia de ordonator terțiar de credite
- in exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii.

b) contabil sef

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 institutie
2. elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă a institutiei
3. raportează rezultatele economice ale institutiei
4. coordonează si verifica activitatea compartimentului contabilitate

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de institutie

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

2. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă

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

3. Raportează rezultatele economice ale institutiei

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

4. Organizează și coordonează activitatea echipei din subordine

- a. Stabilește sarcinile contabililor din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini
- b. Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine
- c. Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
- d. Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale
- e. Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne
- f. Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
- g. Asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea activității contabile a institutiei și de corectitudinea analizelor contabile
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de Director
4. Calitatea raportărilor și a informărilor
5. Stabilirea și executarea corecțiilor contabile
6. Reprezentarea institutiei la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine
4. Responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei desemnate prin decizie

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia

(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 de specialitate 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 din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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 și 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. 32 Comisia de Cazare - Externare și Disciplina

(1) Pentru o corectă procedură de aprobare a dosarelor depuse în vederea admiterii în centru, de sancționare și externare a beneficiarilor internați 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 Disciplina**, special constituită în acest scop prin Dispoziție a Primarului Municipiului Galați.

(2) Din Comisia de Cazare - Externare si Disciplina fac parte :

- directorul Centrului de Locuinte si sprijin pentru tineri
- membru desemnat din cadrul DGASPC Galati.
- membru desemnat din cadrul SPAS al Primariei Municipiului Galati

(3) Comisia de Cazare- Externare si Disciplina raspunde de primirea si mentinerea in institutie numai a tinerilor care au capacitatea de a se adapta cerintelor Regulamentului, si ale caror nevoi prioritare pot fi atinse prin serviciile asigurate.

Art. 33 Personalul de specialitate si atributiile pentru fiecare post

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social, conform organigramei si statutului de functii aprobata prin HCL 162/25.04.2013:

- A) asistent social - cod COR 263501;
- B) pedagog social - cod COR 341202;
- C) Psiholog - cod COR 263411;
- D) instructor de ergoterapie - cod COR 223003;
- E) instructor de educatie pentru activități de resocializare - cod COR 263508;
- F) consilier pentru tineret - cod COR 235920

(2) Atributiile pentru fiecare post de specialitate :

A) Asistent social (263501) :

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a organiza si asigura serviciile de asistenta sociala asigurate tinerilor, in vederea dobandirii de abilitati de viata independenta, in scopul reintegrării sociale a acestora in comunitate.

Activitati principale

1. Asigura servicii de consiliere si asistenta sociala tinerilor asistati
2. Aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
3. Asigură managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
4. Colaboreaza si implementeaza impreuna cu pedagogii centrului planul de masuri si interventii sociale
5. Elaborează și implementează planul de activitati al centrului impreuna cu pedagogii

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Colaboreaza cu pedagogii centrului asigurand indrumarea acestora in ce priveste managementul de caz
- e. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- f. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale
- g. Cunoaste in permanenta situatia socio-economica a tinerilor si ia masurile necesare ca urmare a modificarilor intervenite, ori de cate ori este nevoie

2. Intocmeste documentatia de internare/externare a tinerilor beneficiari

- a. Asigura convocarea Comisiei de internare externare si disciplina, intocmeste documentatia necesara pentru a fi inaintata Comisiei de internare externare si disciplina a centrului in ce priveste situatii de internari/externari – rapoarte, informari, adrese, etc
- b. Asigura secretariatul Comisiei de internare – externare si disciplina a institutiei

- c. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru intocmirea dosarelor tinerilor cu cereri aprobate pentru internarea in centru
- d. Informarea serviciului administrativ pentru pregatirea cazarmamentului si a camerei in care va fi cazat noul asistat al centrului
- e. Informarea noilor asistati privind prevederile regulamentului de organizare si functionare a centrului
- f. Intocmirea Fisei de evaluare initiala a cazului, a planului de interventie si a planului de monitorizare a serviciilor
- g. Pregatirea contractului de servicii sociale si a declaratiei angajament in vederea semnarii acestora de catre beneficiar si directorul unitatii

3.Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilortematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu pedagogii, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu pedagogii, directorul institutiei

4. Intocmeste evidentele privind beneficiarii la cantina de ajutor social

- a. Verificarea tabelului lunar cu tinerii care pot beneficia de masa la cantina de ajutor social gratuit sau contra (conform dispozitiei primarului)
- b. Finalizarea listei beneficiarilor pentru cantina de ajutor social gratuit (in baza adeverintelor de pretatie la ADP)sau contra cost in functie de situatie
- c. Transmiterea listei beneficiarilor la cantina de ajutor social
- d. Verificarea dovezilor care certifica nivelul veniturile tinerilor care solicita cantina de ajutor social si stabilirea contributiei acestora in cazul celor care realizeaza venituri impreuna cu pedegogii unitatii.

5. Mediaza conflictele, intervine si semnaleaza situatiile de urgenta

- a. Intervine in medierea conflictelor intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, pedagogilor, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite, ori de cate ori este nevoie
- e. Asistentul social va insoti, daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale, alte institutii.
- f. Propune, implementeaza masuri/activitati necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor

6. Sprijina tinerii in gasirea unui loc de munca/ inscrie beneficiarii la cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Mentinerea evidentelor si documentelor prezentate de tineri care dovedesc cautarea de locuri de munca
- b. Mentinerea evidentelor tinerilor inscrisi sau absolventi ai unor cursuri de calificare/recalificare
- c. Mentinerea evidentei proprii, zilnic, a serviciilor sociale acordate tinerilor
- d. Mentinerea separata a evidentelor serviciilor de consiliere familiala si a demersurilor facute in scopul reintregirii familiale a tinerilor beneficiari
- e. Indrumarea tinerilor in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- f. Informarea tinerilor privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- g. Sprijinirea tinerilor la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, intocmirea dosarelor ANL, locuinte sociale, etc.

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

7. Urmareste si consemneaza abaterile disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstiment, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.
- b. Va intocmi evidenta generala a tinerilor beneficiari ai centrului, lunar, si va consemna in aceasta situatie veniturilor dovedite cu documente, la sfarsitul fiecarei luni, in baza evidentelor lunare primite de la pedagogi si a evidentelor proprii
- c. Va intocmi evidenta generala a tinerilor aflati in cautarea unui loc de munca

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. Responsabil cu mentinerea, pastrarea si evidenta dosarelor personale ale asistatilor
- b. Indeplineste din atributiile zilnice ale pedagogilor in situatia absentei acestora din unitate
- c. Intocmeste raport trimestrial de activitate si participa la intocmirea raportului anual al centrului
- d. Asigura legatura cu serviciile de specialitate din Primaria Municipiului Galati, cu celelalte institutii de profil cu alti furnizori de servicii sociale
- e. Asigura legatura cu AJOFM Galati pentru informarea tinerilor privind locurile de munca vacante, inscrierea la cursuri de recalificare sau angajarea tinerilor;
- f. Asigura legatura cu medicii de familie la care sunt arondati tinerii in vederea rezolvarii problemelor medicale;
- g. Participa la implementarea planului de activitati al centrului
- h. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

B) Pedagog social (341202)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de indrumator al tinerilor in vederea dobandirii de abilitati de viata independenta, in scopul reintegrarii sociale a acestora in comunitate.

Activități principale:

1. urmareste, controleaza si aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
2. asigura managementul de caz pentru persoanele aflate in evidenta proprie
3. colaboreaza si implementeaza impreuna cu asistentul social al centrului planul de masuri si interventii sociale
4. elaborează și implementează planul de activitati al centrului

Atribuții principale (și sarcini aferente):

1. Asigură managementul de caz

- a. Asigură întocmirea evidentelor generale pentru grupa sa si specifice pentru fiecare caz
- b. Consemneaza cronologic in registrul de servicii sociale, serviciile acordate tinerilor
- c. Asigură actualizarea planului de monitorizare a serviciilor pe fiecare caz din grupa sa
- d. Organizează păstrarea documentelor justificative aflate in evidenta serviciului
- e. Consiliaza tinerii in ce priveste masurile stabilite prin planul de interventie, sau alte categorii de servicii sociale

2. Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu asistentul social, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului

- e. Elaborarea de propuneri de organizare a activitatilor de grup impreuna cu asistentul social, directorul institutiei, tinerii din centru .

3. Supravegherea indeplinirii programelor de curatenie, supravegherea modului de utilizare a bunurilor centrului

- a. Curatenia zilnica a bucatariilor parter si etaj, dupa fiecare folosire – monitorizarea tinerilor care folosesc aceste spatii comune si indeplinirea obligatiilor zilnice de curatenie
- b. Asigura planificarea saptamanala pe grupe, a tinerilor pentru curatenia bucatariilor si monitorizarea indeplinirii curateniei saptamanale a bucatariilor de catre tineri
- c. Asigura supravegherea indeplinirii curateniei in celelalte spatii comune – holuri de acces in camere, scari, holuri etaj si parter, etc
- d. Asigura supravegherea indeplinirii obligatiilor de mentinere a curateniei in spatiile de locuit ale tinerilor – bai si dormitoare, prin efectuarea de controale zilnice, si consemnarii la raport a celor care nu mentin si nu intretin corespunzator curatenia
- e. Verificarea existentei tuturor cheilor de la toate camerele centrului
- f. Verifica, impreuna cu gestionarul centrului, predarea bunurilor la externarea tinerilor din centru.

4. Supravegherea si antrenarea tinerilor in activitatile gospodaresti ale centrului

- a. Intocmirea tabelului lunar de consemnare a prezentelor la activitatile gospodaresti – ingrijirea spatiilor verzi, a culturilor, curatenia exterioara a centrului si a terenurilor adiacente centrului
- b. Monitorizarea prezentei tinerilor la activitatile gospodaresti ale centrului
- c. Raportarea lunara a prezentelor tinerilor la activitatile gospodaresti

5. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Pedagogul va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Pedagogul va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Pedagogul va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si urmareste asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Pedagogul va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Pedagogul va insoti daca este cazul, tinerii cu probleme medicale, la spitale.
- f. Propune, implementeaza masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

6. Sprijinirea tinerilor in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a. Pedagogul va insoti tinerii la potentiali angajatori, in perioadele de tura de zi, in masura in care sarcinile stringente de serviciu permit acest lucru.
- b. Pedagogul impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Pedagogul va cauta locuri de munca pentru tinerii din centru someri, indeplinind aceasta sarcina in timpul zilei, inclusiv in perioadele de tura de seara.
- d. Pedagogul impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Pedagogul va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemna pe tineri la finalizarea acestora
- f. Pedagogul va ajuta la intocmirea documentatiilor necesare pentru dobandirea de drepturi sociale - dreptul la cantina, obtinerea de acte de identitate, obtinerea de prestatii sociale, etc. sprijinind activitatea asistentului social.

7. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Pedagogul va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a acestora in cazul nerespectarii regulamentului (mutare disciplinara, mustrare, averstiment, externare) in urma abaterilor consemnate in procesele verbale, anexand la fiecare raport copii dupa procesele verbale in care sunt consemnate aceste abateri.

- b. Pedagogul va mentine evidenta si monitorizarea abaterilor disciplinare consemnate in evidentele centrului – mutari disciplinare, muștrari, avertismente, externari, interdictii de intrare in centru, si va verifica in permanenta daca acestea sunt aduse la cunostinta tinerilor – la reintoarcerea acestora in centru, urmarind daca abaterile se repeta sau respectiv in cazul interdictiilor de intrare in centru, daca sunt respectate, colaborand cu agentul de paza in permanenta.
- c. Pedagogul mentine evidenta generala a tinerilor absenta sau prezenta acestora in centru, actualizand lunar evidenta tinerilor absentii din centru.

8. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare

- a. informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- b. Intocmeste lunar graficul de tura si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane, urmarindu-se asigurarea serviciului in permanenta
- c. Intocmeste lunar pontajul, conform graficului de tura planificat, si il prezinta spre avizare compartimentului financiar contabil si resurse umane
- d. Situatiile de urgenta – inlocuiri de ture, sunt semnalate in timp util, cu cel putin 2 zile inainte pentru a se reface corespunzator planificarea lunara, si numai dupa acordul in scris a persoanei care a fost de acord cu inlocuirea respectiva.
- e. Pedagogul va permite, accesul tinerilor la bucatarii si spalatorii, urmarind modul in care se utilizeaza instalatiile, spatiile, precum si efectuarea curateniei dupa utilizarea acestora;
- f. Pedagogii vor intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si vor participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- g. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

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 activitati tematice si trening-uri

Responsabilități si sarcini :

1. Acorda asistenta psihologica de la internarea asistatului si pe tot parcursul internarii.
2. Consemneaza (intocmeste) in Registru - rapoarte zilnice ale activitatii desfasurate si toate problemele care apar.
3. Consemneaza in Fisa psihologica individuala starea prezenta cel putin o data pe luna , transmitind directorului cazurile deosebite
4. Examineaza asistatii la internare si completeaza Fisa psihologica individuala in primele 24 ore.
5. Intocmeste Fisa de observatii psihologice persoanelor asistate cu handicap, in vederea recomandarilor si controlului masurilor de stimulare a dezvoltarii psihologice in cadrul procesului de recuperare
6. Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si ludice de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.
7. Participa la elaborarea planului individual de interventie
8. Contribuie la imbunatatirea permanenta a relatiilor dintre asistati, asistati- personal, asistati-personal- conducere.
9. Aduce la cunostinta directorului si personalului de specialitate orice schimbare importanta a starii psihice a asistatilor, fie de regresie, fie de ameliorare. conducatorului centrului Fisele individuale de evaluare psihologica.
10. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia tinerilor asistati defavorizati proveniti din centrele de ocrotire/ psihologia persoanelor cu handicap
11. Colaboreaza cu personalul de specialitate la initierea si derularea programelor de activitati cultural educative (terapie ocupationala , terapie prin arta etc.) din centru.
12. Are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact , in incinta centrului.
13. Propune si supravegheaza activitatile de umanizare a spatiilor din centru.

14. Psihologul are obligatia de a mentine un climat adecvat de munca ,fiindu-i interzisa agresarea verbala sau fizica a asistatilor
15. Este interzisa introducerea de bauturi alcoolice sau prezentarea in stare de ebrietate la serviciu.
16. Respecta secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate.
17. Respecta ROI si ROF.
18. Reprezintă cand este cazul, interesele beneficiarilor în relati cu Primaria, Directia Judeteana de Protectie a Copilului, Inspectoratul Scolar judetean si alte institutii, in limita competenței acordate.
19. Va participa lunar sau de cate ori va fi nevoie la sedintele echipei de lucru si va participa la elaborarea rapoartelor periodice, impreuna cu restul echipei.
20. Va semnala echipei probleme speciale legate de situatii deosebite ale tinerilor asistati care necesita o interventie complexa si propune solutii de remediere a acestora.
21. Indeplineste orice sarcina de serviciu indicata de conducerea unitatii.
22. Respectă cu strictete codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifica din domeniul asistentei sociale.
23. Participa la training-uri de informare și pregătire profesională, planificate de coordonator
24. Respecta desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fisei postului, Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare.

D) Instructor de ergoterapie (223003):

Scopul postului: desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului, în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, pregatirea pentru o viata independenta si depasirea statutului de asistat.

Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;

Activități principale:

1. Desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc. Ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.
2. Asigurarea educației non-formale și informale tinerilor internati in centru prin planificarea și realizarea de activități educative care sa-i cointereneze și implicarea activă in dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a acestora în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.
3. Activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artizanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
4. Activitățile de ergoterapie vizeaza tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora:
5. asigură managementul de caz pentru beneficiarii centrului
6. colaboreaza si implementeaza impreuna cu asistentii sociali al centrului planul de masuri si interventii sociale
7. desfasoara activitati si programe de instruire cu beneficiarii centrului
8. urmareste, controleaza si aplica prevederile regulamentului de organizare si functionare in ce priveste drepturile si obligatiile tinerilor
9. elaborează și implementează impreuna cu personalul din cadrul biroului de asistenta sociala ,planul de activitati al centrului

Atribuții și activitati generale

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Consiliaza si sprijina toti tinerii internati din centru, dar este desemnat si manager de caz pentru un grup de tineri, de care se ocupa in mod deosebit pentru a fi integrati in societate
- Participă la sedintele de lucru organizate de directorul unitatii în scopul analizării situației tinerilor și colaboreaza cu colegii din cadrul biroului Asistenta Sociala
- Sprijina activitatea psihologului si a asistentilor sociali.
- Cunoaște și respectă prevederile legislatiei din domeniul asistenței sociale;
- Cunoaște și respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare si functionare al CLST,Regulamentul de Ordine Interioara, Codul etic al salariatului ,Procedurile operationale de lucru
- Prezintă tanarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate/intelegere, care sunt principalele sale obligatii pe care trebuie sa le respecte pentru a fi beneficiar de servicii sociale in CLST si regulile de conduita
- Informează beneficiarul care sunt serviciile sociale de care poate beneficia și condițiile de acordare a acestora ,de catre CLST, Serviciul de Asistenta Sociala din cadrul Primariei sau alte institutii /organizatii guvernamentale sau neguvernamentale
- Asigură acordare de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Urmareste adaptarea si acomodarea tinerilor internati in centru si modul in care respecta regulamentul cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont in demersurile sale de a-i integrara in societate de nivelul fiecaruia de pregatire ,de abilitile sale,de nevoia și dorința lor
- Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele urmarite,il ajuta sa se autoevalueze corect, in functie de pregatire, experienta, varsta, stare de sanatate
- Menține legătura cu școala in cazul celor care sunt elevi/cursanti si cu angajatorii in cazul celor care au un loc de munca devenind un partener în instruirea și educarea tinerilor
- Organizează activități de grup, tinand cont si de propunerile și preferințele personale ale tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, 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 educatie,recreere,socializare si 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;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru tineri
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la actiunile menite sa 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 tinerilor fara loc de munca și ii indruma pe acestia catre locurile de munca identificate in oferta AJOFM sau ziar
- Ajută tanarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu colegii, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în educarea/formarea lor profesionala;
- Încurajează tinerii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și intelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tanarului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor 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 sau, 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 tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
- Acționează prompt în cazuri de urgență: urgente 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
- 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) 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

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

Oferă informare, consiliere și consultanță pentru tinerii beneficiari, 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. 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 al 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 unitatii în scopul analizării situației tinerilor și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Sprijina activitatea psihologului și a asistentilor sociali.
- Urmărește adaptarea și acomodarea tinerilor în centru cu viața în colectivitate și modul în care respecta 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 operationale de lucru,
- Asigură acordarea de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individuale ale persoanei
- Prezintă tanarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele sale obligatii 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 (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 înțelesului 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 tinerilor fără loc de muncă și îi îndrumă pe aceștia către locurile de muncă identificate în oferta AJOFM sau ziar
- Ajută tanarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : 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 și are datoria de a se perfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu tinerii, valorile de bază ale unei relații profesionale de calitate: căldură și înțelegere, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile tanarului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil, respect, deschidere și comunicare, recunoaștere a calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul tinerilor 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 sau, 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 tinerilor asistați obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- Urmărește și îndrumă tinerii în cheltuirea fondurilor financiare personale
- Acționează prompt în cazuri de urgență: urgente 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, respecta programul de lucru, nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducerii, la inceputul si sfarsitul programului semneaza condica de prezenta și indeplineste 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.

F) Consilier pentru tineret (235920)

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

Specialiștii în activitatea de tineret oferă informație, consiliere și consultanță pentru tineri și organizații neguvernamentale pentru tineret; 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 grupa sa
- 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. Va consilia tinerii, îi va sfătui, mobiliza și conștientiza că acest centru este pentru ei un ajutor pe o perioadă determinată de 2 ani, ei trebuind să fie pregătiți pentru o viață independentă

2.Participa la organizarea activitatilor de grup/intalnirilor tematice/activitatilor informative

- a. Implicarea tinerilor in aceste activitati – mobilizarea tinerilor, ridicarea nivelului de interes al tinerilor referitor la aceste activitati
- b. Pregatirea materialelor necesare pentru aceste activitati impreuna cu asistentul social, dupa caz
- c. Derularea activitatilor de grup impreuna cu alte persoane implicate dupa caz, ale institutiei sau ale altor institutii.
- d. Informarea tinerilor referitor la obligatiile ce le revin ca asistati ai centrului conform regulamentului centrului
- e. Elaborarea planului anual de activitati prin propuneri de activitati de socializare/recreere, tematice,educative organizate pentru tinerii din centru impreuna cu colegii din cadrul compartimentului de Asistenta Sociala,directorul institutiei(daca e cazul)sau alte persoane din afara, ce ar putea fi implicate in actiuni

3. Medierea conflictelor / interventia si semnalarea situatiilor de urgenta

- a. Va media conflictele intre tineri, in functie de dificultatea situatiei, solicitand, dupa caz prezenta agentului de paza, asistentului social, directorului institutiei.
- b. Va informa si consilia tinerii referitor la prevederile regulamentului centrului
- c. Va sustine interesele tinerilor in fata altor persoane din afara centrului si va urmari asigurarea integritatii acestora, impreuna cu agentul de paza al centrului
- d. Va semnala situatiile de urgenta institutiilor abilitate pentru interventii (salvare / politie, pompieri, etc) in cazul producerii unor evenimente/ conflicte nedorite.
- e. Va propune/ implementa masuri necesare pentru respectarea drepturilor tinerilor.

4. Sprijinirea in gasirea unui loc de munca/cursuri de calificare/intocmirea de acte/obtinerea de beneficii sau servicii sociale

- a.Va insoti tinerii la potentiali angajatori, daca acest lucru ar putea ajuta la angajarea lor.
- b. Impreuna cu asistentul social va indruma tinerii in ce priveste inscrierea la cursuri de calificare, gasirea unui loc de munca, modalitati de prezentare la interviu, intocmirea de CV uri, etc.
- c. Va cauta zilnic locuri de munca pentru tinerii someri din centru consultand oferta AJOFM si ziarul Viata Libera
- d. Impreuna cu asistentul social va informa tinerii privind locurile de munca /cursurile de calificare pe care tinerii le pot urma
- e. Va supraveghea prezenta tinerilor la cursurile de calificare la care acestia sunt inscrisi, si ii va indemnua pe tineri la finalizarea acestora

5. Urmarirea si consemnarea abaterilor disciplinare /evidenta generala tineri

- a. Va intocmi referate de specialitate cu propuneri de sanctionare disciplinara a tinerilor care refuza nejustificat si constant locurile de munca spre care sunt indrumati in vederea unei posibile angajari
- b. Va mentine la zi evidenta generala a tinerilor care au loc de munca/urmeaza cursuri de calificare/presteaza pentru VMG si in special a celor care nu fac nimic si nu manifesta niciun interes in vederea integrarii in munca
- c. Alte responsabilitati organizatorice si de raportare
- d. Informeaza conducerea institutiei asupra evenimentelor intamplate pe parcursul programului de lucru, prin intermediul rapoartelor de tura sau al referatelor de specialitate
- e. Va intocmi rapoarte trimestriale prezentand activitatea desfasurata si va participa la elaborarea raportului anual de activitate al centrului
- f. Executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

(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 conducerea 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;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) inspector de specialitate cu atribuții administrative - cod COR 242203
- b) economist cu atribuții în resurse umane - cod COR 263102
- c) gestionar - cod COR 432102
- d) ingrijitor - cod COR 515301
- e) șofer - cod COR 832201

a) inspector de specialitate cu atribuții administrative (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 SEAP)

Atribuții principale

- întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare
- întocmește Raportul anual în SEAP cu privire la achizițiile efectuate
- organizează și asigură funcționarea administrativă a centrului
- planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia
- 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
- stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
- răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil 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 (apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, 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 clădirea centrului cât și în curte;
- execută împreună cu personalul de la compartimentul asistentă socială, controale regulate și inopinante în camere, în vederea depistării bunurilor degradate, consemnând cele constatate într-un registru special și în fișele de observație ale tinerilor;
- întocmește necesarul și achiziționează materiale consumabile, îndeplinind procedura legală;
- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SEAP pentru bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției
- conduce autoturismul din dotarea CLST, întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină când șoferul se afla în concediu
- asigură întreținerea și buna funcționare a autoturismului în colaborare cu șoferul CLST

b) economist cu atribuții în resurse umane (263102)

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

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. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei, evidenta veniturilor si cheltuielilor precum si intocmirea situatiilor de resurse umane (dosare de personal, state de plata, angajari,etc) :

- Contabilizează facturile emise de furnizori;
- Înregistrează încasarile și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasarile 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 plată cheltuielilor de întreținere pentru Zimbru 1, în baza situației emise de asistentul social;
- În baza facturilor de utilități calculează și întocmește listele lunare de plată a utilitatilor pentru tinerii beneficiari din Zimbru 2;
- Operează la zi plățile efectuate de diverse instituții în baza popririlor emise asupra veniturilor beneficiarilor debitori;
- Întocmește și actualizează fișa pe beneficiar de servicii sociale;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).
- Întocmirea și verificarea pontajelor și a statelor de plată pentru salariați;
- Calculul salariilor, emiterea fluturasilor și transmiterea declarațiilor;
- Întocmirea, evidența și actualizarea dosarelor de personal;
- Întocmirea și actualizarea fiselor de post ale angajaților;
- Operarea în REVISAL;
- Organizarea concursurilor privind ocuparea posturilor vacante;
- Exercițiază controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Participă la organizarea CIM la nivelul instituției ca membru în cadrul echipei de CIM.

2.Întocmește situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica 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" ca valoarea facturilor este corectă;
- Întocmește statele de plată și declarațiile lunare aferente;
- Organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

7. Colaborează la implementarea sistemului 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

8. Raportează rezultatele economice ale institutiei

- 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 institutiei 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 institutiei în lipsa contabilului șef la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum și a platilor către acestia;
- verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa 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 fiselor de post în funcție de legislație;
- întocmeste și actualizează lunar fișa pe beneficiar de servicii sociale;

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei.
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia.

c) gestionar (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 institutiei .

Atributii și raspunderi:

- 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 permanentă starea bunurilor, integritatea acestora precum și modul de utilizare a lor de către tinerii internati;
- efectuează permanent controale în camere împreună cu pedagogii pentru a urmări modul de păstrare a bunurilor aflate în inventarele camerelor (mobilier, lenjerie, etc.);
- responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru/inlocuitor în cadrul comisiei desemnate prin decizie

- elibereaza din gestiune personalului institutiei, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei in drept;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
- executa lucrari de intretinere si reparatii minore
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei.
- indeplineste functia de casier,incasand de la asistati contributiile lunare si sumele restante datorate catre centru
- depune acte la trezorerie

d) ingrijitor (515301)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura curatenia in spatiile comune din interiorul si exteriorul centrului si indeplineste toate sarcinile caracteristice ocupatiei precum si cele trasate de director,verifica mentinerea curateniei, si ii mobilizeaza pe asistatii centrului, conform graficelor intocmite de pedagogi pentru efecuirea curateniei.

Atributii si raspunderi:

- asigura curatenia spatiilor comune din interiorul centrului: scari holuri,bucatarii, birouri-bai ;
- asigura curatenia din exteriorul cladirii: trotuare, alei, spatii verzi;
- supravegheaza in timpul programului sau de lucru utilizarea masinilor de spalat automate si a masinilor de calcat de catre tinerii asistati din centru;
- supravegheaza atat in interiorul cat si in exteriorul centrului, modul in care tinerii presteaza activitatile gospodaresti (maturat,varuit reparat,gatit,gradinarit,etc.)
- verifica modul de utilizare a masinilor de gatit si obligatia utilizatorilor bucatariilor de a face curatenie in urma lor;
- intretine plantele decorative din dotarea centrului
- aduce la cunostinta personalului administrativ, de specialitate sau conducerii, dupa caz, orice neregula,defectiune sau stricaciune produsa , in vederea remedierii
- intocmeste referate de necesitate pentru materialele de curatenie necesare curateniei centrului;
- realizeaza dezinfectarea spatiilor si camerelor din centru , starpeste focarele de infectie datorate rozatoarelor,gandacilor,puricilor,paduchilor, cand/daca este cazul impreuna cu tinerii asistati;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei

e) șofer (832201)

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a asigura in conditii optime transportul cu autoturismul din dotarea institutiei , in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ale salariatilor, la solicitarea conducerii.

Atributii si raspunderi:

- conduce autoturismul GI-06-AOP din dotarea centrului;
- asigura buna intretinere a acestuia, executand reviziile periodice la timp;
- asigura permanent buna functionare a autoturismului;
- se asigura ca starea tehnica a masinii permite utilizarea acesteia in siguranta;
- asigura incheierea la timp a politei de asigurare a autoturismului;
- asigura lunar, la timp, necesarul de combustibil in baza bonurilor de consum alocate;
- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;

Art. 35 Finanțarea centrului

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

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul 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 și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 36 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 caz, sau când sunt puse în pericol interesele legitime, viața sau integritatea asistatului, pot fi furnizate informațiile solicitate.
- c) Toți salariații instituției trebuie să 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, asistaților.
- d) Purtarea cuviincioasă, respectuoasă, față de asistații instituției, atât din punct de vedere verbal cât și nonverbal, este obligatorie pentru toți salariații centrului, în toate acțiunile întreprinse.
- e) Salariații instituției îndeplinesc o misiune socială care are la bază valori și principii etice.

Art. 37 Controlul camerelor beneficiarilor

- a) Beneficiarii centrului au obligația de a preda pedagogilor o dublură a cheii camerei în care sunt cazati pentru a se interveni în cazuri de urgență: inundație, incendiu, urgențe medicale, remedierea unor defecțiuni
- b) Beneficiarii centrului au obligația de a permite accesul personalului în camere în caz de control inopinant pentru verificarea curățeniei camerei, reparații, gazduirea ilegală a persoanelor din afara centrului, practicarea jocurilor de noroc și/sau a comerțului ilegal de bunuri;
- 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 cazati în centru.

Director General
Direcția Generală Servicii Publice,
Vrabie Tincuta

Pentru Director Executiv
Direcția de Asistență Socială și Servicii Publice
Alupoaei Mihaela

Avizat juridic,
Cj. Ștefan Carmen

Șef Serviciul Public de Asistență Socială
Neagu Petruța

