Anexa nr. 4 la H.C.J nr. ---- din ....

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

APROB

DIRECTOR EXECUTIV

Bogdan-Iulian PÎNTEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA

Articolul I

Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica, aprobat prin HCJ Ilfov nr. ..../....., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 25/2019 din 3 ianuarie privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

Articolul II

Identificarea serviciului social

Serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica" cod serviciu social 8790 CR-C-II" este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C. Ilfov – furnizor de servicii sociale Seria ....., nr..... , cu sediul în Comuna Baloteşti, Satul Săftica, Str. Calea Bucureşti Nr.140, Judeţ Ilfov.

Articolul III
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica" este de a asigura protecţia copilului abuzat, neglizat şi exploatat sau aflat în risc imminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutive, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general şi se organizează în forme/structuri diverse, în funcţie de specificul activităţii/activităţilor derulate şi de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

În cadrul serviciului sunt realizate activităţi pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Serviciile de tip rezidenţial au ca activităţi de bază găzduirea, asigurarea hranei, menţinerea sănătăţii, educarea, consilierea psihologică, socializarea şi petrecerea timpului liber, alte servicii suport pentru diferite situaţii de dificultate.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica" sunt:

- copiii cu vârste între 7 -18 ani
- copiii aflaţi în pericol imminent în propria familie şi familia lărgită
- copiii lipsiţi temporar de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali

Articolul IV
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările şi completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este reorganizat prin Hotararea Consiliului Judetean Ilfov nr. .... din ..... şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4) Procedurile de admitere; încetare; identificarea, semnalarea şi soluţionarea suspiciunilor şi de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copiilor; controlul comportamentului beneficiarilor sunt anexă la prezentul regulament.

Articolul V
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Principiile generale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

-parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii

stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica sunt următoarele:

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

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

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

-asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

-respectarea demnităţii copilului;

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

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

-celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

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

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

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

-deschiderea către comunitate;

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

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

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

-promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;

-asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

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

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

-asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

-eticii profesionale;

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

-colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul VI
Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire în Regim de urgenţă Săftica" sunt copii aflaţi în pericol imminent în propria familie sau în familia extinsă, precum şi copilul aflat în aceeaşi situaţie în perioada plasamentului său în familie sau la asistent maternal.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

-certificat naştere sau act identitate (copie, după caz);

-Dispoziţia directorului D.G.A.S.P.C Ilfov sau Ordonanţa Preşedinţială emisă de Tribunalul Ilfov;

- ancheta socială întocmită de primăria de domiciliu, planul de servicii;

- dovada că nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;

- copie după procesul verbal de la poliție (după caz);

b) Admiterea în centru se face în baza plasamentului în regim de urgență stabilit prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în urma evaluării inițiale a cazului, în situația în care există acordul părinților, sau în baza unei Ordonanțe Președințiale emise de către Tribunalul Ilfov în urma solicitării D.G.A.S.P.C Ilfov, atunci când nu există acordul părinților.

c) Sunt primiți în centru copiii aduși de organele de poliție, care îi și identifică pe copii;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor se fac în baza evaluării detaliate a situației copilului, managerul de caz poate formula următoarele propuneri care vor fi luate în considerare de către instanță: reintegrarea copilului în familie, plasamentul în familia extinsă, plasamentul la un asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica"** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățiile fundamentale fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie opinie sau orice alta circumstanță personală ori socială;

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;

Alte drepturi conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului:

1) Copilul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;

2) Copilul are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legături de atașament (dacă aceast lucru nu contravine interesului lor superior);

3) Copiii au dreptul de a li se asigura, în cel mai scurt timp posibil, reîntoarcerea alături de reprezentanții lor legali;

4) Copilul are dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie, în conditiile prevăzute de lege;

5) Copilul care a fost separat de ambii părinti sau de unul dintre aceştia printr-o masură dispusă în condiţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinti, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

6) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

7) Copilul are dreptul la libertate de exprimare;

8) Copilul are dreptul la libertate de gandire, de conştiinţă şi de religie;

9) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de intrunire paşnică, în limitele prevăzute de lege;

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

11) Copilul are dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante;

12) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

13) Copilul are dreptul să crească alături de părinţii săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părintilor săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecţie alternativă;

14) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge şi de a beneficia de serviciile medicale şi de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;

15) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică mentală, spirituală, morală şi socială;

16) Copilul are dreptul de a beneficia de asistenţă socială şi de asigurări sociale, în funcţie de resursele şi de situaţia în care se află;

17) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;

18) Copilul are dreptul de a primi o educaţie care sa îi permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor şi personalităţii sale;

19) Copilul are dreptul la odihnă, vacanţă;

20) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violenţă, abuz, rele tratamente sau neglijenţă;

21) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatării şi nu poate fi constrâns la o munca ce comportă un risc potential sau care este susceptibilă să îi compromită educaţia sau să îi dăuneze sănătăţii sau dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;

22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante şi substante psihotrope;

23) Copilul are dreptul la protecţie împotriva oricarei forme de exploatare;

24) Copilul are dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica"** au următoarele responsabilităţi

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a servciilor sociale;

c) să respecte prevederile prezentului regulament (reguli de comportament, programul zilnic, etc.);

d) să nu părăsească incinta unităţii fără acordul sau acompanierea unui salariat;

e) să participe la activitaţile organizate în centru; să nu facă remarci/observaţii discriminatorii sau actiuni discriminatorii la adresa altor beneficiari;

f) să respecte intimitatea celorlalţi beneficiari;

g) să participe la activităţile de consiliere individuală sau de grup;

i) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);

j) să nu pună / expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze / terorizeze pe ceilalţi copii ;

k) să folosească cu grijă obiectele aflate în dotarea centrului;

l) să respecte intimitatea şi proprietatea celorlalţi beneficiari;

Articolul VII
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1) reprzentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) găzduirea pe perioadă determinata, până la încetarea sau înlocuirea măsurii de plasament/ plasament în regim de urgență;

3) îngrijire personală - asigură ingrijirea de baza: hrană, îmbrăcăminte, igienă, etc.;

4) starea de sănătate - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecarui copil, precum și măsurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

5) educare-sprijină și promovează, prin materiale și mijloace corespunzătoare educația beneficiarilor, informarea lor și intervenția pe termen scurt privind educația non-formală;

6) asistența socială - solicitarea de anchete sociale, păstrarea și reactualizarea bazei de date, desfasurarea activităților specifice cu scopul reintegrarii socio-familiale, păstrarea legăturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;

7) dezvoltă abilități de viață independentă - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea, asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor, asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

8) consiliere psihologică – oferă copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică și pentru a face față dificultăților psihosociale cu care se confruntă, în functie cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile pe care le au;

9) suport emoțional - oferă copiilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;

10) supraveghere - asigură protecția copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

11) hrană caldă – asigură copiilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârsta, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

12) curățenie - asigură condiții de locuit igenice și primitoare, asigură copiilor condiții de locuit de bună calitate, decente și asemănătoare mediului familial;

13) consiliere juridică - asigură beneficiarilor asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

14) menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru copil- asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei iar familia și alte persoane apropiate față de copil sunt implicate pe cât posibil în viața acestuia pe perioada ședерii copilului în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;

15) reintegrare familială şi comunitară - asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii copilului din centru prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională;

16) socializare şi activităţi culturale - asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor;

17) asigură un sistem de primire, înregistrare soluţionare a sesizărilor reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite ;

b) De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) Efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. Ilfov, pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;

2) Asigură consilierea şi informarea familiilor, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice etc. în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

3) Promovează serviciul în comunitate prin distribuire de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de centru;

4) Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

5) Implică voluntari în activităţile cu copii din centru;

6) Elaborarea de rapoarte de activitate;

7) Înmânează fiecarui părinte un ghid de prezentare al centrului;

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

1)Elaborarea şi aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenţia ONU;

2)Informarea beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora asupra drepturilor lor;

3)Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Cartei de către personalul instituţiei;

4)Aplicarea unui Cod propriu de etică, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii;

5)Cunoaşterea modalităţilor de abordare şi relaţionare a personalului cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;

d) De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1)Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3) Evaluarea şi monitorizarea calităţii în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii şi indicatori;

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

5) În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1) Recrutarea şi angajarea personalului se face de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de şeful de centru, conform H.G. Nr. 286/2011;

2) Personalul este selectat cu atenţie şi responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare şi angajare care se desfăşoară în acord cu legislaţia în vigoare şi răspunde nevoilor copiilor şi misiunii **„Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica".**

3) Stabilirea structurii şi a numărului de personal se realizeaza de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu aprobarea organigramei şi Ştatele de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov ţinând cont de următoarele aspecte:

- Numărul total de beneficiari şi capacitatea centrului;
- Asigurarea permanenţei pe timp de zi şi de noapte;
- Normarea personalului se realizează având în vedere raportul optim adulţi/copii recomandat:

Categorii de vârstă	Nr. de copii/grupă	Raport minim adulţi-copii
7-12 ani	12	1:12
Peste 13 ani	12	1:12

-Optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariaţii centrului prin organizarea timpului de lucru şi monitorizarea îndeplinirii atribuţiilor de servici;

-Formarea inițială și continuă a personalului la CPU în domeniul protecției copilului, fiecare profesionist beneficiază de formare în acest domeniu, asigurată din bugetul angajatorului;

-Evaluarea anuală a salariaților de către șeful de centru și echipa de specialiști și aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;

- Întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;

- Programarea concediilor de odihnă a salariaților;

4) Bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Ilfov și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

5) Nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt semnalate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin referate de necesitate întocmite de șeful de centru. Se urmareste respectarea alocărilor bugetare anuale acordate centrului și beneficiarilor.

6) Se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse/ materiale, obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Ilfov.

7) Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.

8) Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

ARTICOLUL VIII

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de primire în regim de urgență Săftica"** funcționează cu un numar total de 13 posturi, total personal, din care:

a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social - 1 post;
- psiholog - 1 post ;
- educator - 2 posturi;
- asistent medical - 2 posturi;
- supraveghetor- 3 posturi;
- îngrijitor – 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector de specialitate – 1 post
- administrator – 1 post;
- agent de curățenie - 1 post;
- muncitor calificat – 1 post

d) voluntari în funcție de solicitări și în acord cu reglementările legale – 2 posturi

2) Raportul angajat/ beneficiar este în funcţie de numărul beneficiarilor şi numărul personalului de îngrijire de baza şi educaţie non-formală şi informal:

- copii 7-12 ani – 1:12
- peste 13 ani – 1:12

Articolul IX

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducre – şef centru

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

- asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, ia în considerare şi analiză orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale dreptului copilului, în cadrul centrului pe care îl conduce; răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi dispune, în limita competenţei măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea activităţii, sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
- imediat după admiterea copilului, are obligaţia să responsabilizeze personalul de specialitate să realizeze în termen de maxim 10 zile lucrătoare, activităţile de evaluare, de stabilire a planurilor de intervenţie personalizată/planurilor de servicii şi a planurilor de acomodare a copiilor în centru, să asigure protecţia, găzduirea şi îngrijirea copiilor, în condiţii cât mai apropiate de mediul familial. Activităţile, măsurile, serviciile stabilite în planul individualizat de protecţie/planul personalizat de servicii se consemnează în documentele de evidenţă prevăzute în standarde în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data întocmirii planurilor;
- solicită Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov nominalizarea unui manager de caz, care organizează procesul de evaluare comprehensivă a situaţiei copilului;
- nominalizează specialiştii ce vor fi implicaţi în realizarea evaluării comprehensive, organizaţi în echipe multidisciplinare şi interinstituţionale. Evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situaţiei socio-familiale, a nivelului de educaţie şi a stării de sănătate a acestuia (inclusiv dezvoltarea psiho-somatică a copilului). Evaluarea contextului socio-familial include ancheta socială efectuată, la domiciliul/rezidenţa copilului, de către serviciul public de asistenţă socială sau, după caz, de DGASPC, dacă aceasta a fost solicitată şi realizată;
- se asigură că toţi copiii aflaţi în centru sunt supuşi unui proces de evaluare iniţială şi evaluare comprehensivă a situaţiei şi nevoilor lor; fişele de evaluare socială, educaţională, psihologică şi medicală completate sunt disponibile în dosarul personal al beneficiarului;
- se asigură că documentele privind nominalizarea specialiştilor implicaţi în evaluarea comprehensivă, copii ale convenţiilor de colaborare sau ale contractelor de prestări servicii încheiate cu personalul de specialitate sunt disponibile la sediul centrului;

- asigură implementarea planului personalizat de servicii sau, după caz, al PIP de către personalul de specialitate propriu. În situaţia în care nu dispune de specialiştii necesari, solicită sprijin Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov care facilitează accesul copiilor la serviciile de specialitate existente în comunitate sau încheie contracte de prestări servicii cu alţi furnizori de servicii şi/sau cabinete de specialitate;
- se asigură că evaluarea factorilor şi potenţialului de risc pentru siguranţa şi securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi se realizează conform procedurii;
- ţine o evidenţă scrisă a situaţiilor de absenţă fără permisiune a copiilor, pe care o analizează periodic şi o transmite Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
- notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a copilului, notificarea se comunică/transmite imediat. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului. Notificările se consemnează în Registrul de evidenţă a incidentelor deosebite;
- în cazul beneficiarilor aflaţi pe piaţa muncii, are obligaţia de a verifica angajatorul şi condiţiile de muncă în scopul prevenirii oricărui risc de exploatare prin muncă a copilului. În dosarele personale ale acestora sunt înregistrate acte şi documente referitoare la locul şi condiţiile de muncă;
- urmăreşte respectarea şi modul în care personalul cunoaşte şi tine cont, în activitatea, de opiniile şi dorinţele beneficiarilor;
- desemnează persoana de specialitate care se ocupă cu completarea şi păstrarea condicii de medicamente şi materiale consumabile;
- se asigură că personalul a demarat realizarea demersurilor necesare pentru înscrierea la şcoală, gimnaziu, liceu, alte instituţii de învăţământ general şi profesional, în termen de maxim 7 zile de la admitere, în situaţia în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului şcolar. Aceeaşi obligaţie se aplică în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară;
- în colaborare cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în baza unei evaluări comprehensive realizate de specialişti (angajaţi ai centrului, ai furnizorului de servicii sociale sau ale căror servicii sunt achiziţionate), cum ar fi, după caz: educatori, psihologi, medici, consultanţi/experţi în orientare vocaţională ş.a., stabileşte unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi copiilor de vârstă şcolară;
- asigură mijloacele necesare pentru comunicarea la distanţă;
- deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate copiilor în centrul respectiv în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

- deţine şi consemnează în Registru de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului, instruirea acestora;
- elaborează proceduri cu privire la utilizarea resurselor financiare ale copilului, precum şi la restricţiile de folosire aplicate sau modalitatea de rezolvare a solicitărilor adresate personalului din partea copiilor care doresc să-şi cumpere diverse produse din veniturile proprii. Aceste proceduri sunt aduse la cunoştinţa copiilor şi a personalului;
- desemnează o persoană care completează în Registru de evidenţă a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr. În registru se consemnează modul cum s-a soluţionat reclamaţia/sesizarea. Lunar, informează cu privire la numărul de sugestii/sesizări/reclamaţii înregistrate în luna anterioară, precum şi la numărul celor soluţionate Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Sugestiile, sesizările şi reclamaţiile se arhivează într-un dosar şi se păstrează la sediul centrului cel puţin 2 ani de la înregistrare;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

Numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara centrului;

Numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul centrului, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului centrului;

Numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală.

Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este disponibil la sediul centrului. Registrul de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare este completat la zi şi este disponibil, pe suport de hârtie sau electronic, la sediul centrului. Orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în scris, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia.

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sancţiuni disciplinare, pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a timpului de odihnă;
- asigură respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normelor interne şi a Metodologiei de organizare şi funcţionare ale centrului;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- respectă şi promovează drepturile copilului;
- în situaţia în care primeşte în centru un copil care nu posedă acte pe baza cărora i se poate stabili identitatea are obligaţia să anunţe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Ilfov în vederea stabilirii identităţii şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în vederea luării în evidenţă;
- desfasoară activităţi de promovare a imaginii în centru;
- are obligaţia să anunţe în termen de cel mult mult 24 h de la constatarea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a anunţa de îndată Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
- îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spiritual, morală sau socială, integritatea corporală, sanatatea fizica sau psihică;
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamentului la centru;
- să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- să respecte etica profesională;
- să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca împreună cu echipa multidisciplinară să revizuiască ori de câte ori este necesar misiunea centrului, şi să o supună aprobării conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
- are obligaţia să afişeze misiunea, să o facă cunoscută întregului personal şi să o promoveze în comunitate;
- are responsabilitatea de a pune în evidenţă în schema sistemului de servicii sociale de la nivelul judetului Ilfov, locul ocupat de centru şi de a afişa schema, într-un loc vizibil pentru personal, beneficiari şi vizitatori;
- elaborează şi revizuieşte ori de câte ori este cazul împreună cu echipa multidisciplinară Metodologia de organizare şi funcţionare, Normele interne şi, pe care le supune avizării conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi face cunoscute prevederile acestora întregului personal al centrului;
- desemnează o persoană de referinţă pentru ficare copil/tânăr admis în centru;
- la admiterea unui copil/tânăr în centru are responsabilitatea de a organiza o întâlnire cu managerul de caz şi cu persoana de referinţă în vederea discutării situaţiei acestuia;
- are responsabilitatea ca în cursul primei săptămâni după admiterea copilului/tânărului în centru să organizeze o întâlnire cu personalul, la care poate participa şi managerul de caz, pentru o cunoaştere cât mai bună a situaţiei copilului, a metodelor de lucru, a restricţiilor specifice cazului, a specialiştilor la care trebuie să se apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare. Răspunde de întocmirea procesului-verbal al întâlnirii;
- cunoaşte/ţine evidenţa numărului anual al reevaluarilor şi revizuirilor PIP realizate în cadrul centrului;
- ţine evidenţa copiilor/tinerilor care menţin legatura cu părinţii;
- deţine informaţii statistice cu copiii/tinerii care au relaţii şi desfăşoară activităţi în comunitate;
- deţine informaţii privind activităţile desfăşurate de copii/tineri în comunitate;
- se asigură, în cazul copilului care părăseşte centrul, că acesta beneficiază de transport adecvat şi este însoţit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemnează în dosarul copilului;
- deţine statistici cu ieşirile anuale;
- deţine statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor integraţi/reintegraţi în familia naturală;

- deţine statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor menţinuţi în sistemul de protecţie al centrului;
- deţine statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor menţinuţi în centru cu PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- deţine statistici cu numărul anual al copiilor/tinerilor integraţi socio-profesional;
- desemnează persoana care organizează întâlniri ale consiliului copiilor;
- deţine informaţii privind numărul întâlnirilor consiliului copiilor;
- deţine minutele întâlnirilor la care s-au discutat deciziile şi s-au luat în considerare punctele de vedere ale copiilor;
- deţine lista anuală a reclamaţiilor din partea copiilor/tinerilor şi a modului de rezolvare a acestora;
- desemnează personalul în vederea evaluării calitative şi cantitative a alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare a acestora şi ia măsuri în vederea remedierii neregulilor constatate;
- are obligaţia să verifice toate aspectele legate de copiii/tinerii care sunt angajaţi pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor şi a muncii în condiţii care nu respectă legislaţia în vigoare şi are grijă ca aceste aspecte să fie consemnate în dosarul copilului;
- asigură evidenţa achiziţiilor de îmbrăcaminte şi de articole personale destinate copiilor;
- deţine o listă cu medicii specialişti şi medicii de familie şi detaliile de contact ale acestora;
- asigură achiziţionarea de rechizite scolare şi asigură accesul copiilor la unităţile de învăţământ pentru copiii/tinerii care beneficiază de masura de protecţie în cadrul centrului;
- deţine materiale promoţionale pentru activităţile organizate în cadrul centrului şi în comunitate;
- deţine statistici cu numărul de copii care participă la astfel de activităţi;
- deţine evidenţa tuturor taberelor şi excursiilor organizate şi a numărului de copii care au participat la acestea;
- are evidenţa resurselor care au fost alocate pentru organizarea activităţilor, a suportului necesar şi a materialelor achiziţionate;
- deţine o evidentă scrisă cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant la care au fost supuşi copii;
- deţine statistici cu privire la numărul de cazuri de copii abuzaţi/an, numărul de cazuri în care a fost necesară sesizarea salvării/poliţiei sau procuraturii, numărul de fişe de semnalare completate de personal, numărul de reclamaţii/sesizări ale copiilor cu privire la situaţiile de abuz, numărul anual al situaţiilor în care sunt implicaţi membrii personalului centrului, comparat cu numărul anual al notificărilor înregistrate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, privind acest tip de situaţii pentru centru dar primite şi de la alte persoane decât personalul centrului;

► deţine o evidenţă scrisă privind sesizările/reclamaţiile cu privire la comportamentul personalului faţă de copii precum şi a comportamentelor abuzive;

► are o evidenţă scrisă a cazurilor de copii care au avut măsuri restrictive;

► desemnează o persoană din cadrul centrului care înregistrează situaţiile în care au fost aplicate sancţiuni personalului;

► are o evidenţă a angajaţilor sancţionaţi;

► dispune de evidenţe scrise privind cazurile de copii care au absentat fără permisiune din centru;

► deţine o evidenţă scrisă cu notificările evenimentelor deosebite şi a măsurilor luate;

► răspunde de informarea în scris, a factorilor direct interesaţi cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmată că a fost primită de factorul interesat. Se notifică cel puţin următoarele evenimente: decesul unui copil/tânar, inclusiv circumstanţele în care s-a produs, bolile infecţioase şi alte boli conform normelor sistemului de sănătate; o rănire sau vătămare importantă ori accident; o boală care nu poate fi tratată în cadrul centrului; contravenţii şi infracţiuni; orice acuzaţii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut în centru care afectează bunăstarea sau siguranţa copiilor;

► se asigură că evaluarea factorilor şi a potenţialului de risc pentru siguranţa si securitatea copiilor şi a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic şi este înregistrată. Evaluarea se realizează de personal calificat desemnat de şeful centrului precum şi de instituţii specializate de inspecţie şi control;

► se asigură că centrul are toate autorizaţiile şi avizele necesare pentru o funcţionare optimă şi răspunde în ceea ce priveşte siguranţa şi securitatea copiilor în conformitate cu legislaţia în vigoare;

► verifică dacă în baza evaluării riscurilor mai sus menţionate, administratorul centrului a luat măsurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenţă a unităţii, etc;

► organizează activitatea personalului şi întocmeşte /revizuieşte fişele de post ale personalului din subordine în funcţie de cerinţele posturilor respective;

► asigură respectarea normelor de ordine interioară;

► deţine o copie a statului de funcţii şi a organigramei centrului;

► deţine informaţii scrise privind voluntarii care activează în cadrul centrului;

► ia măsuri cu privire la orice problemă apărută în centru (de exemplu: abuz, abandon scolar). În situaţiile de urgenţă definite prin punerea în pericol a vieţii/securităţii copilului măsurile luate sunt anunţate conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov în cel mai scurt timp posibil;

► deţine copii ale convenţiilor de parteneriat încheiate cu alte instituţii/furnizori de servicii;

► deţine procesele verbale ale sedinţelor cu personalul şi multidisciplinare, acestea trebuie să conţină informaţii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discuţiile, recomandările, acţiunile, etc;

► deţine informaţii statistice privind personalul şi distributia sa pe sexe;

► are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor şi alimentelor în centru;

► organizează periodic–cel puţin o dată pe lună, sau ori de câte ori este nevoie sedinţe administrative cu întreg personalul. Aceste sedinţe sunt planificate, au o agendă afişată şi conţinutul acestora este consemnat în procese-verbale;

► aprobă meniul săptămânal şi lista de alimente;

► planifică concediile de odihnă ale personalului din cadrul centrului;

► întocmeşte fişele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

► controlează formarea şi fixarea deprinderilor de igiena la copii şi tineri, asigurând, în acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;

► desemnează o persoană care să controleze periodic igiena individuală a copiilor şi tinerilor, starea de curăţenie a îmbracămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

► asigură şi controlează prezenţa personalului la controalele medicale la angajare, periodice şi la imunizări, precum şi la instruirea în probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

► stabileşte împreuna cu medicul/asistentul medical, programarea copiilor şi tinerilor la efectuarea examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate, la controalele periodice şi la imunizări;

► comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum şi orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanţe toxice, cât şi cazurile suspecte de toxiinfecţii alimentare;

► asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din centru, desfăşurarea unei activităţi educativ-sanitare susţinute;

► răspunde de întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare din centru prin dotarea şi folosirea corespunzătoare a materialelor de curăţenie şi a substanţelor dezinfectante şi prin spălare şi dezinfectare zilnic şi la necesitate;

► răspunde de întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de cazare, în sălile de activităţi, în blocul alimentar, în spălătorie şi în spaţiile exterioare clădirii centrului;

► răspunde de dezinsecţia şi deratizarea încăperilor şi a anexelor, periodic şi ori de câte ori se constată prezenţa insectelor şi a rozătoarelor;

► răspunde de asigurarea curăţeniei generale şi a dezinfecţiei mobilierului şi a pavimentelor, săptămânal sau la nevoie;

► răspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat vârstei copiilor şi tinerilor;

► în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

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

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

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

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

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor DGASPC Ilfov;

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

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

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

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

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

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

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

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

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c)formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

a)prioritatea interesului public - principiu conform căruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, atribuţiilor funcţiei;

b)asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principi conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţăa, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea functiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

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

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

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

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

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

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

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

▶ în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica DGASPC Ilfov pentru realizarea acestora;

▶ respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

➢ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL X

Consiliul consultativ

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL XI

Personalul de specialitate de ingrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) asistent medical generalist (325901);

d) educator (341501);

e) supraveghetori de noapte (532907);

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Asistent social (263501) cu următoarele atribuții:

- are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- încurajează și sprijină copii protejați în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Săftica să mențină legătura cu părinții, cu familia extinsă și cu alte personae apropiate, dacă acest lucru nu contravene interesului lor superior, astfel încât reintegrarea lor familală să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții și în cel mai scurt timp de la admitere.

- se asigură că, copiii beneficiază de toate condițiile și protecția necesară pentru a primi vizite în centru, precum și pentru a menține contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricții în acest sens, iar modul în care aceștia au relaționat este menționat în rapoartele trimestriale.

- aplică măsuri de intervenție pe termen scurt privind educația copilului, fișele privind educația copilului sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.

- stabilește și întocmește trimestrial, cu detalierea activităților împreună cu personalul de specialitate un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu nivelul de dezvoltare și nevoile copiilor, pe care îl aduce la cunoștiință și beneficiarilor, fiind încurajați să-și exprime opiniile și preferințele și să decidă dacă participă sau nu la activitățile de recreere-socializare;

- menține periodic legătura cu unitatea de învățământ la care este înscris beneficiarul, monitorizează prezența acestuia la cursuri, comportamentul și rezultatele la învățătură. În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat școala sau nu au fost niciodată înscriși la școală, facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învățământ;

- sprijină copiii pe perioada în care se află în centru, să frecventeze școala și beneficiază de măsuri de suport pentru prevenirea abandonului școlar, aceștia având acces la servicii de consiliere/orientare școlară, consemnate în planul individualizat de protecție și în fișele de monitorizare;

- efectuează demersuri pentru înscrierea copilului în instituții de învățământ, adecvate vârstei și nevoile acestuia;

- în situația în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului școlar, realizează demersurile necesare pentru înscrierea acestuia la școală în termen de cel mult 7 zile de la admiterea acestuia. Aceeași obligație se aplică în cazul transferului copilului în altă instituție școlară;

- se ocupă de educația copiilor privind vestimentația potrivită vârstei și anotimpurilor și îi încurajează să-și exprime preferințele privind îmbrăcămintea, încălțămintea și imaginea personală în general;

- are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în

registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

► are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatrea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;

► îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

► în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

► îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

► să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

► să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamnetului la centru;

► să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

► să respecte etica profesională;

► să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

► să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

▶în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

▶are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

▶are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d)imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

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

f)libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g)cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h)deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetațenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

► în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

► respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

► atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

• se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

► Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

• respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

• participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

• colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

• utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Psiholog (263411) cu următoarele atribuţii:

▶acordă servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate;

▶consilierea este iniţiată în maxim 72 de ore de la luarea cazului în evidenţa centrului, în funcţie de gravitatea situaţiei şi numărul de cazuri active;

▶realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admişi în cadrul serviciul social;

▶evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată;

▶în baza unei evaluări comprehensive stabileşte împreună cu furnizorul de servicii unitatea de învăţământ la care vor fi înscrişi, evaluarea comprehensivă a copilului are în vedere o evaluare detaliată a situaţiei socio-familiale a acestuia, a stării de sănătate (psihice şi fizice), precum şi a nevoilor educaţionale. În evaluarea se consemnează, sub semnătură: rezultatele evaluării, situaţiile şi nevoile identificate, măsurile de intervenţie pe termen scurt şi serviciile recomandate, data evaluării

▶fişele de evaluare sunt aduse la cunoştinţa copiilor, în funcţie de vârsta, nivelul de maturitate şi de dezvoltare al acestora, precum şi, după caz, părinţilor, dacă se decide reintegrarea copiilor în familie.

▶asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi. În situaţia copiilor abuzaţi, neglijaţi, exploataţi sau care au fost expuşi oricărei forme de violenţă, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate stabilite de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul şi DGASPC;

▶în anumite situaţii recomandate de psiholog şi la opţiunea copilului servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru copiii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora., acesta poate servi masa izolat de ceilalţi copii, însă fără a face acest lucru în mod regulat. Motivele se consemnează în fişa de monitorizare a situaţiei copilului;

▶în situaţiile recomandate de psiholog, copilul poate beneficia de educaţie formală, în acord cu curriculum-ul şcolar adecvat vârstei sale, în cadrul centrului. DGASPC încheie convenţii de colaborare cu

inspectoratul şcolar pentru asigurarea educaţiei formale pentru copiii aflaţi în centru. abuzat, neglijat şi exploatat;

- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi pregătirea reintegrării sau integrării familiale şi sociale;

- stabileşte şi întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor împreună cu personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor, pe care îl aduce la cunoştiinţă şi beneficiarilor, fiind încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele şi să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare;

- participă împreună cu ceilalţi specialişti şi managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexă şi a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

- participă împreună cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP) conform necesităţilor copilului;

- elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenţie specifică pe termen scurt pentru fiecare copil;

- colaborează cu educatorii şi personalul de specialitate în vederea stabilirii şi implementării realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenţie specifică pe termen scurt;

- se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general;

- are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

- stimuleaza integrarea sociala a copiilor;

- are obligaţia de a menţine legatura permanentă cu managerul şi să-i transmită acestuia copii ale planurilor de intervenţie pe termen scurt şi ale revaluarilor acestora;

- contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbala şi non-verbală, prin consiliere, prin activităţi de socializare şi evaluări pozitive;

- în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

- are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatrea disparitiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
- îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a anunţa de indata DGASPC Ilfov;
- îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- să îşi desfaşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamnetului la centru;
- să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- să respecte etica profesională;
- să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- în exercitarea funcţiei, are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

► are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

► în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

► respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

► atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• **să nu se** procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

• la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

• se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

➢Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Asistent medical (325901) cu urmatoarele atributii:

➢în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, elaborează un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

➢întocmeşte fişa de evaluare medicală a copilului în care trebuie trecute toate informaţiile referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, rezultatele analizelor, etc., anterior şi pe perioada instituţionalizării copilului în centru;

➢planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

➢se îngrijeşte ca planul de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului să fie anexă la PIP şi să fie disponibil în dosarul personal al acestuia;

➢stabileste meniurile trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, astfel încât să se asigure o alimentaţie echilibrată din punct de vedere caloric şi nutritiv, în conformitate cu nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi starea de sănătate a fiecărui copil. Aimentaţia zilnică conţine fructe şi legume proaspete, specifice fiecărui sezon. Meniul şi programul de masă sunt afişate, şi sunt stabilite în funcţie de nevoile, vârsta, preferinţele şi programul zilnic al copiilor ;

► se îngrijește ca la stabilirea meniurilor să se respecte necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive pentru copii și adolescenți, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor;

► instruiește copiii, teoretic și practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentații sănătoase, principiile alimentare, modalitățile de alegere, de păstrare/conservare și prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea și servirea mesei, bune maniere etc. Copiii își exprimă liber nemulțumirile și propunerile privind alimentația zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/sesizări și reclamații;

► planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

► se asigură că fișele medicale și/sau rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarele beneficiarilor și conțin informații cu privire la data consultației, tratamentele indicate, precum și modul în care au fost duse la îndeplinire;

► efetuează educația pentru sănătate a copiilor – despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcool, despre hepatită, infecție HIV/SIDA, infecțiile și bolile cu transmitere sexuală;

► ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;

► deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale. Spațiul respectiv este accesibil doar medicului, asistent medical și șef centru;

► respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește asistenta medicală în acest sens;

► instruiește copiii și personalul privind bolile infecțioase și normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;

► în situația în care un copil are o boală infecțioasă transmisibilă și, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire a copilului;

► se ocupă de educația copiilor privind vestimentația potrivită vârstei și anotimpurilor și îi încurajează să-și exprime preferințele privind îmbrăcămintea, încălțămintea și imaginea personală în general;

► are obligația ca, la toate deciziile importante pentru viața copilului aflat în sistemul de protecție specială să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiți în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în

registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

- deţine statistică cu numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;
- stabileşte şi evaluează ce copil este considerat suficient de responsabil pentru a-şi administra singur medicamentele prescrise de medicul specialist;
- participă la realizarea meniului zilnic asigurând o alimentaţie echilibrată, în conformitate cu preferinţele şi nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic şi normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii şi elemente nutritive;
- estimează necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru îngrijirea sănătăţii copiilor din dotarea cabinetului;
- verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare(dormitoare, grup sanitar, bloc alimentar) şi utilizarea corectă a soluţiilor de dezinsecţie şi dezinfecţie;
- în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra copilului, are obligaţia de a anunţă de îndată DGASPC Ilfov;
- în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
- îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de măsura plasamnetului la centru;
- să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- să respecte etica profesională;
- să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

▶are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

► Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Educator (531203) cu următoarele atribuţii principale:

► elaborează un program de intervenţie specifică pentru educaţie stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire, la care implică, după caz, şi un cadru didactic din unitatea de învăţământ frecventată de copil/tânăr. Planul de intervenţie specifică este anexă a PIP;

► este desemnat ca persoană de referinţă, responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învăţământ;

► întocmeşte o fişă de monitorizare a evoluţiei şcolare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situaţii de absenteism, rezultate la învăţătură, orice probleme de integrare în şcoală, activităţi şcolare şi extraşcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituţia de învăţământ şi cu familia copilului, evoluţii negative şi soluţii de remediere etc.) ;

► menţine periodic legătura cu unitatea de învăţământ la care este înscris beneficiarul, monitorizează prezenţa acestuia la cursuri, comportamentul şi rezultatele la învăţătură. În cazul copiilor care, din diverse motive, au abandonat şcoala sau nu au fost niciodată înscrişi la şcoală, facilitează reintegrarea lor în sistemul formal de învăţământ;

- sprijină copiii pe perioada în care se află în centru, să frecventeze şcoala şi beneficiază de măsuri de suport pentru prevenirea abandonului şcolar, aceştia având acces la servicii de consiliere/orientare şcolară, consemnate în planul individualizat de protecţie şi în fişele de monitorizare;

- răspunde de beneficiarii pe care îi are în grupă, niciun beneficiar al centrului nu trebuie să prezinte abandon şcolar;

- asigura activităţile de îngrijire de bază, educaţie non-formală şi informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curăţeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viaţă independentă etc.;

- efectuează demersuri pentru înscrierea copilului în instituţii de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoile acestuia;

- în situaţia în care intrarea copilului în centru are loc în cursul anului şcolar, realizează demersurile necesare pentru înscrierea acestuia la şcoală în termen de cel mult 7 zile de la admiterea acestuia. Aceeaşi obligaţie se aplică în cazul transferului copilului în altă instituţie şcolară;

- împreună cu asistentul social realizează monitorizarea implicării copilului în activităţile de educaţie informală şi non-formală organizate de centru şi, după caz, urmăreşte evoluţia copilului integrat într-o formă de învăţământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum şi orice alte informaţii privind serviciile educaţie non-formală şi formală la care are acesta acces, se consemnează în fişa privind educaţia copilului;

- se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activităţile de educaţie, în funcţie de vârstă, copiii, îşi aleg rechizitele şi echipamentele, necesare pentru frecventarea şcolii, obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale;

- organizează activităţi privind pregătirea pentru viaţa independentă a copiilor, în raport de vârsta şi nivelul de maturitate şi dezvoltare individuală ale acestora, situaţia familială a copilului şi oportunităţile de integrare/reintegrare a acestuia în familie;

- planifică implicarea copilului în activităţi, teoretice şi practice, organizate de centru cu această destinaţie, la stabilirea programului se iau în considerare opinia şi aspiraţiile copilului, în raport cu vârsta şi nivelul de dezvoltare al acestuia;

- programele de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţa independentă sunt întocmite corespunzător şi sunt ataşate la planurile individualizate de protecţie/planurile personalizate de servicii;

- stabileşte şi întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor împreună cu personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor, pe care îl aduce la cunoştiinţă şi beneficiarilor, fiind încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele şi să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare;

- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);
- se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general;
- are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- ajută copiii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru şi ceilalţi profesionişti;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieşirea copilului din centru;
- elaborează programul educational, socializarea şi petrecerea timpului liber al copilului;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- observă în permanenţă starea copilului;
- conştientizează rolul său în echipa centrului şi contrbuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici şi îi supravhegheză pe cei mari în cadrul acestor procese;
- cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;
- comunică cu ceilalţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;

► apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

► se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

► urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate şi permanent aerisite;

► are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatrea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;

► îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

► în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

► îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţa asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morala sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

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

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

► monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

► întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

► să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

► să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamnetului la centru;

► să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

► să respecte etica profesională;

► să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

► să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau

de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

▶are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

► Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Supraveghetor 532907 cu următoarele atribuţii:

► împreună cu asistentul social supraveghează strict vizitele în cadrul centrului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii în centru;

► monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în centru şi în afara centrului etc.) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;

► înregistrează ieşirilor ocazionale ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primite;

► ajută copiii, când situaţia o impune, pentru a se hrăni şi hidrata într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;

► atunci când situaţia o impune, acordă suport pentru efectuarea igienei personale a copiilor;

► cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;

► se îngrijeşte ca fiecare beneficiar să deţină propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;

- copiii care nu se pot îngriji singuri (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu etc.) primesc ajutor zilnic;
- asigură suportul necesar copiilor cu deficienţe/dizabilităţi locomotorii şi senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi copii, cu personalul centrului şi cu alte persoane la distanţă, pentru participarea la activităţile organizate în centru şi în afara acestuia etc. ;
- se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general;
- are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini în cadrul centrului, în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalaţi copii, fără să se rănească);
- ţine legătura cu asistentul social, psihologul, educatorul şi asistentul medical cărora le va comunica observaţiile asupra comportării şi sănătăţii copiilor, manifestările acestora în timpul nopţii, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei;
- răspunde de viaţa copiilor pe timpul cât îi are în supraveghere;
- răspunde de curăţenia din centru pe timpul turei;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de buna gospodărire a acestuia;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor;
- observă în permanenţă starea copilului;
- sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;
- pregăteşte echipamentul copiilor, participă la igienizarea echipamentelor copiilor;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate şi permanent aerisite;
- are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatrea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

► în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

► îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spiritual, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

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

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

► întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

► să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

► să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamnetului la centru;

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

► să respecte etica profesională;

► să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

► sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d)imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia are obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

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

f)libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g)cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h)deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetațenilor;

- are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

►în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

►respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

►atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

►Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Îngrijitor 532104 cu următoarele atribuţii:

►împreună cu asistentul social supraveghează strict vizitele în cadrul centrului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii în centru;

►monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în centru şi în afara centrului etc.) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor;

►înregistrează ieşirilor ocazionale ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primite;

►ajută copiii, când situaţia o impune, pentru a se hrăni şi hidrata într-o manieră care să asigure demnitatea şi integritatea acestora;

►atunci când situaţia o impune, acordă suport pentru efectuarea igienei personale a copiilor;

►cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;

►se îngrijeşte ca fiecare beneficiar să deţină propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;

►copiii care nu se pot îngriji singuri (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu etc.) primesc ajutor zilnic;

►asigură suportul necesar copiilor cu deficienţe/dizabilităţi locomotorii şi senzoriale pentru efectuarea deplasării acestora în centru şi în exterior, pentru facilitarea comunicării cu ceilalţi copii, cu personalul centrului şi cu alte persoane la distanţă, pentru participarea la activităţile organizate în centru şi în afara acestuia etc. ;

►se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general;

►are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile

familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în centru se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini în cadrul centrului, în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalaţi copii, fără să se rănească);
- ţine legătura cu asistentul social, psihologul, educatorul şi asistentul medical cărora le va comunica observaţiile asupra comportării şi sănătăţii copiilor, manifestările acestora în timpul nopţii, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei;
- răspunde de viaţa copiilor pe timpul cât îi are în supraveghere;
- răspunde de curăţenia din centru pe timpul turei;
- răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de buna gospodărire a acestuia;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor;
- observă în permanenţă starea copilului;
- sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;
- pregăteşte echipamentul copiilor, participă la igienizarea echipamentelor copiilor;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi), să fie curate şi permanent aerisite;
- are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatrea dispariţiei unui copil din centru I.P.J. Ilfov şi D.G.A.S.P.C. Ilfov;
- îi este interzis să dea publicităţii orice date referitoare la săvârşirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul în scris către şeful de centru şi către conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Totodată consemnează în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
- îi este interzisă săvârşirea oricaror acte de violenţă asupra copilului, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spiritual, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

▶să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;

▶să respecte intimitatea copiilor care beneficiază de masura plasamnetului la centru;

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

▶să respecte etica profesională;

▶să implice beneficiarii şi după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

▶sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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

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

▶are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

▶trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

▶are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

▶îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;
- respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

•utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

•să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

•orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

•pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

•manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

•folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

•folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

•nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

•se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

➢ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL XII

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Perşonalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. si poate fi:

- inspector de specialitate – 1 post;
- administrator - 1 post;
- muncitor calificat – 1 post;
- agent curăţenie – 1 post;

Inspector de specialitate 242203 cu următoarele atribuţii:

- asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricarei activităţi;
- asigură sau participă la formarea şi funcţionarea Comitetului de securitate si sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;
- propune pentru lucrători, prin fişa postului aprobată de angajator, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzator funcţiilor exercitate, ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură monitorizarea activităţilor de evacuare şi intervenţie în situaţii de urgenţă, întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
- verifică aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie de către toţi lucrătorii, precum şi a atribuţiilor si responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
- întocmeşte programul anual de protecţie a muncii, organizează şi amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul centrului;
- asigură controlul şi respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea si Sănătatea în Muncă, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi Protecţia Mediului de către toţi angajaţii centrului, în conformitate cu Legea Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006-Legea securităţii şi sănătăţii în muncă;
- asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate, şi la amenajarea locurilor de muncă, tinând seama de natura activităţilor din centru;
- asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecţia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăpteaza, tineri, persoane cu dizabilităţi) ;
- asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi imminent, şi instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;
- ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

► stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, precum şi tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale;

► ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

► ţine evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi /sau control psihologic periodic;

► monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

► verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

► informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

► ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

► asigură condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său;

► întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă;

► elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

► elaborează programul de instruire-testare la nivelul centrului;

► asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de Protecţia Muncii, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi Protecţia Mediului;

► participă la comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;

► urmăreşte ca evenimentele produse la nivelul centrului să fie menţionate în registrele unice întocmite la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi anume:

-Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor in muncă;

-Registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase;

-Registrul unic de evidenţă a accidentelor uşoare;

-Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor in muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

► controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de Protecţia Muncii;

► identifică echipamentele individuale de protecţie necesare şi întocmeşte necesarul de dotare a lucăatorilor cu echipament individual de protecţie;

► ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

► întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii şi Stingerii Incendiilor pentru Centrul Maternal Săftica;

► coordonează activităţile de intervenţie şi evacuare în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident si efectuează primele cercetări privind cauzele şi împrejurările producerii acestora;

► alertează factorii de intervenţie, oferind informaţiile necesare într-un mod clar, precis şi la obiect;

► analizează frecvenţa accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi întocmeşte documente de raportare;

► participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;

► întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor, precum şi a documentaţiei de mediu necesare activităţii centrului;

► refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;
- respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind

apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
- folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;
- nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶ Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

Administrator 515104 cu următoarele atribuţii profesionale:

►ţine evidenţa construcţiilor, instalaţiilor aferente acestora şi a terenului, urmareşte aprovizionarea cu materiale de construcţii şi intreţinerea lor;

►administrează bunurile centrului;

►controlează cu regularitate personal starea încăperilor şi a acoperişului, a instalaţiilor de toate felurile, luând măsuri de remediere a deficienţelor constate ;

►conduce sau urmareşte – după caz, lucrările de întreţinere şi reparaţii şi de investiţii aprobate;

►organizează şi asigură colectarea, depozitarea şi evacuarea la timp a reziduurilor conform legislaţiei în vigoare;

►urmăreşte respectarea contractelor şi ia măsuri pentru plata la timp a facturilor în scopul furnizării permanente a energiei electrice, combustibil GPL ori gaze, prestări servicii diferite, asigurarea imobilului şi a maşinilor;

►urmăreşte aprovizionarea cu mobilier, îmbrăcăminte, hrană şi rechizite pentru asistaţi, materiale de intreţinere şi reparaţii, combustibil şi alte bunuri, potrivit bugetului de care dispune Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, conform standardadelor;

►se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea mijloacelor igenico–sanitare necesare personalului implicat, în aplicarea la asistaţi a măsurilor de igiena individuală şi colectivă trasate de cadrele sanitare;

►întocmeşte şi actualizează registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale aparţinând centrului prin înregistrarea celor noi şi scăderea celor transferate sau date la casat;

►respectă şi instruieşte colectivul de angajaţi cu privire la normele P.S.I. şi S.S.M;

►foloseşte echipamentul de protecţie şi de lucru în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie ;

►se îngrijeşte de funcţionalitatea instalaţilor şi a agregatelor ce se regăsesc în inventarul pe care l-a primit în gestiune;

►asigură pregătirea personalului care execută paza instituţiei (în cazul serviciului de pază propriu), urmareşte aplicarea măsurilor de securitate a clădirilor si instalaţiilor ;

►repartizează sarcini personalului din subordinea sa;

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

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

► are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

► trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

► îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

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

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

► are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

▶ are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶ în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶ respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

► Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Agent curăţenie 515302 cu următoarele atribuţii :

► asigură curăţenia centrului şi împrejurimilor, îngrijeşte şi răspunde de bunurile repartizate;

► îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe care le are în primire;

► răspunde ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii să fie curate şi aerisite;

► ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;

► cunoaşte numere de telefon ale pompierilor, salvării, şefului de centru şi conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov, are acces la telefon pentru a sesiza la nevoie aceste organe;

► răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;

► respectă legislaţia în vigoare în interesul superior al copilului;

► răspunde de spălarea şi călcatul lenjeriei şi a hainelor copiilor;

► respectă confidenţialitatea datelor privind copiii din centru;

► participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri şi în magazie;

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

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

►are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

►trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

►are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

►îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

►în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

► are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care ii sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau

de natură politică, care ii poate influenţa imparţialitatea în exercitarea functiei ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

- în procesul de luare a deciziilor are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
- are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;
- în exercitarea atribuţiilor are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;
- are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;

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

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

▶ are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;

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

▶ în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;

▶ respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▶ atribuţii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

• utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor chimice, echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

• să nu se procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

• orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în şir; nu se va citi în timpul deplasării;

• pentru manipularea unui obiect la înalţime se va folosi o scară sigură;

• manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

• folosirea unei încălţăminţi corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;

• folosirea unei îmbracăminţi mai stransă pe corp;

• nu se va circula printre maşini ci numai pe căile de acces;

• se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

•la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

•se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▶Obligaţii generale S.S.M.şi S.U.

•respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/de la locul de muncă;

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

•participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire;

•colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;

•utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

•respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

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

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

•monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

•întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

Muncitor calificat 818202 cu următoarele atribuţii:

▶răspunde de buna funcţionare a centralei termice;

▶nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;

▶răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire şi sanitare;

▶execută lucrări curente de reparaţie şi întreţinere necesare imobilului şi spaţiilor aferente acestuia;

▶păzeste centrul, bunurile şi valorile primite şi asigură integritatea acestora;

▶asigură securitatea beneficiarelor pe parcursul zilei şi nopţii;

▶efectuează controlul la intrarea şi la ieşirea din incinta unităţii a persoanelor şi a mijloacelor de transport;

▶verifică la intrarea în serviciu integritatea bunurilor, geamurilor, uşilor şi încuietorilor;

▶primirea şi predarea serviciului se face pe proces verbal în care se consemnează desfăşurarea activităţii pe parcursul serviciului;

▶nu permite ieşirea din incinta unităţii a unor materiale sau obiecte de inventar decat cu acordul conducerii centrului;

►poartă uniformă pe timpul serviciului şi nu se prezinta la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi a substanţelor halocinogene, nu introduce în cadrul centrului băuturi alcoolice;

►în cazul comiterii unor infracţiuni se va încerca reţinerea persoanelor suspecte, vor fi anunţate telefonic organele de poliţie şi se vor lua măsuri de conservarre a urmelor până la sosirea organelor de poliţie;

►în caz de incendiu, inundaţii, explozii ori atac asupra postului sau a centrului alarmează după caz , organele în drept, conducerea centrului precum;

►informează conducerea unităţii şi şefii direcţi de evenimentele care au loc şi greutăţile întâmpinate făcând propuneri pentru înlăturarea deficienţelor;

►să anunţe de îndată conducerea centrului despre producerea oricărui eveniment pe timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

►în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezerve de apă, combustibil sau de substanţe chimice, la retelele electrice sau telefonice şi în orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemena evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor;

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

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

►are obligaţia ca, prin actele şi faptele sale, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

►trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

►are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei;

►îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

e)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Aceste prevederi nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legi;

► în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

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

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

► relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în situaţia în care, este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

► în exercitarea funcţiei deţinute, îi este interzis:

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

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

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

d)să afişeze în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

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

► în relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

►are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

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

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

►are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

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

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

b)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice principiu conform căruia are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c)profesionalismul - principiu conform caruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

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

f)libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g)cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, trebuie să fie de bună-credinţă şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuţiilor de serviciu;

h)deschiderea şi transparenţa - principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea atribuţiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetaţenilor;

- are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- are obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo anchetă de orice natură, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau din afara acesteia, în considerarea funcţiei pe care o deţin;
- are obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;
- are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute;
- trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- în situaţia în care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru realizarea acestora;
- respectarea şi însuşirea legislaţiei în domeniu SSM conform Legii securităţii şi sănătaţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligaţii: să semnaleze orice accident sau

incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

➢ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înalțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminți corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbracăminți mai stransă pe corp;
- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

➢ Obligații generale S.S.M.și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricarui risc ce poate apare la locul de muncă;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, actionează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- 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;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

•face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

ARTICOLUL XIII

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara şi din strainatate.

AVIZAT
CONSILIER JURIDIC
Florentina-Mirela ILIE

ŞEF CENTRU
Elena CĂLIN

C.P.R.U. SĂFTICA PROTECŢIA COPILULUI ILFOV