România
Judeţul Ilfov
Consiliul Judeţean

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Oraş 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 ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE „CENTRUL MODULAR PERIŞ ”

Articolul I

Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului Modular Periş aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. ...../din.....în vederea funcţionării acestuia cu respectarea prevederilor Ordinului 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.

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

Articolul II

Identificarea serviciului social

➢ **COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII- SERVICIU MODULAR PERIS**

Se subordonează Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi coordonează activitatea din cadrul Centrului de Plasament Periş, Centrului de Zi Periş şi a Casei de tip familial Periş.

ATRIBUŢIILE COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE COPII- SERVICIU MODULAR

- coordonarea şi monitorizarea activităţilor ce se desfăşoară în cadrul Complexului de servicii sociale copii;
- implementarea legislaţiei şi a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, întocmirea şi revizuirea actelor şi metodologiilor de lucru;
- întocmirea şi administrarea unei baze de date a centrului;
- evaluarea iniţială şi continua a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;
- ancheta socială; culegerea datelor şi informaţiilor precum şi întocmirea şi implementarea documentelor conform legii (PIP, Pis-uri, fise, minute, adeverinţe medicale/şcolare, etc.);
- menţinerea legăturii cu şcoala şi colaborarea cu aceştia, solicită recomandări privind procesul de învăţare, traseul educaţional;
- urmareşte respectarea drepturilor în perioada instituţionalizării, cât şi pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală;
- verifică şi reevalueaza periodic situaţia fiecărui beneficiar;
- urmărirea indicatorilor de crestere a calităţii serviciilor oferite;
- prezentarea posibilităţii luării în plasament în familia extinsă, precum şi a drepturilor legale referitoare la beneficii şi servicii (indemnizaţii, alocaţii, etc); activităţi de informare în comunitate;
- solicitarea de certificate medicale privind orientarea şcolară; întocmirea dosarului şi înaintarea propunerilor de obţinerea a certificatului către CPC;
- consilierea beneficiarilor, familiilor acestora şi a persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament (realizată de către psihologii şi asistenţii sociali ai centrului); consiliere psihologica, sociala, scolara, juridică, medicală;
- înscrierea copilului în evidenţa unui medic de familie consult periodic si de specialitate dupa caz;
- activitati de informare asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoza si consiliere vocationala, discutii de grup ;
- asistenţă în vederea integrării socio-profesionale, etc.
- prezentarea drepturilor privind serviciile si beneficiile de asistenta sociala cu cel putin 3 luni inainte de implinirea varstei de 18 ani, a continutului si obligativitatii revizuirii actelor depuse;

- indrumare si sprijin, dupa caz, pentru alcatuirea dosarului necesar eliberarii Certificatului de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulti.
- se ţine o evidenţă strictă a copiilor ocrotiţi în instituţie şi a vizitelor familiei naturale/lărgite;
- sprijin şi îndrumare către autorităţile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obţinerea unei locuinţe sociale şi/sau a unui loc de muncă;
- activitati de informare cu privire la cerintele pietii de munca; acompaniere la institutiile abilitate si intocmirea dosarului de angajare; monitorizarea pe perioada angajarii;
- facilitarea mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de copil;
- consilierea familiei in vederea integrarii copilului in mediul familial, natural sau substitutiv;
- atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizari si activitati cultural educative;
- implicarea colaboratorilor externi in derularea activitatilor;
- asigurara necesarul de îmbrăcăminte-încălţăminte, rechizite, etc. întocmeste liste de consum şi centralizeaza cheltuielile;
- monitorizeaza starea de funcţionare a bunurilor, echipamentelor şi instalaţiilor din cadrul complexului ;
- olaborează cu D.G.A.S.P.C. Ilfov în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a copiilor; solicitarea către DGASPC, Ilfov de sprijin (transport, suplinire a fondurilor, personal – daca este cazul; materiale didactice si educative; renovare incinta; inlocuire a mobilierului, etc.);
- inaintarea si prezentarea de rapoarte lunare/ anuale cu privire la indeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajatilor cu privire la modificarile legislatiei in domeniu si a metodologiei de lucru;
- identificarea nevoilor de formare si perfectionare a angajatilor; sedinte consultare cu acestia; - intocmirea de liste cu propuneri si inaintarea lor la SRU;
- colaborează cu toate organele abilitate şi specialiştii în domeniu – inclusiv cu asociatii, fundatii si alte organisme de profil pentru a acţiona în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluţii alternative la instituţionalizare pentru cei care au depăşit vîrsta de 18 ani.
- asigura supraveghere medicala regulata si de specialitate, in caz de nevoie;
- asigură respectarea normelor igienico-sanitare şi a controalelor medicale impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitară-Veterinară;
- intocmeste documentatia necesara licentierii serviciilor din cadrul complexului ;
- asigura permanent pregatirea personalului prin cursuri de specializare.
- colaborează cu toate serviciile D.G.A.S.P.C. Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin.
- colaborarea cu DGASPC in vederea efectuarii controalelor medicale periodice a angajatilor;
- instructaj periodic individual privind sanatatea in munca; programarea si instintarea personalului; intocmirea de rapoarte si situatii;

In cazul beneficiarilor incadrati intr-o categorie de persoane cu handicap:

a) Adaptarea mediului de locuit in funcţie de tipul de deficientă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu şanse egale a fiecărui beneficiar la condiţii decente de trai ;
b) Atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcţional, ţinând cont de tipul si gradul de deficientă, în baza unui prognostic medical realist;
c) Îngrijire şi supraveghere specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie si de specialitate in funcţie de tipul de deficientă,
d) Asigurarea accesului la terapii de întreţinere, compensare si/sau ocupaţionale asigurate de alte categorii de specialişti din cadrul Direcţiei (kinetoterapeuţi, logopezi, psihoterapeuti);
e) Facilitarea accesului la educaţie în şcoli speciale, dacă acest lucru este oprtun si posibil prin parteneriate cu unităţile de învăţământ, funcţie de gradul de deficientă şi restantul funcţional;
f) Sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificarii unei institutii rezidentiale pentru adultii cu handicap pe parcursul vietii, a integrării sociale şi/sau a prevenirii excluderii profesionale;
g) Autonomizare personală si socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate dupa caz.

Articolul III

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Complexul de servicii Sociale Copii " funcţionează cu un număr de 50 de posturi conform Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov Nr. ...../..... din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post;

b)personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 18 posturi;

c)personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi ;

d) voluntari: 5.

Articolul IV

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 în centru nominalizează, din personalul propriu, o persoană de referinţă care stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- 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;
- stabileşte împreună cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, capacitatea centrului în funcţie de suprafaţa acestuia, astfel încât să asigure condiţii decente de găzduire copiilor, stabileşte numărul de copii, în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare, particularităţile comportamentale individuale şi starea de sănătate a acestora. Capacitatea este stabilită în funcţie de suprafaţa locativă, cu respectarea cerinţelor minimale referitoare la încăperi sanitare, dotarea minimă a încăperilor sanitare, dotarea minimă a bucătăriei, dotarea minimă cu instalaţii electrice, spaţii şi instalaţii de folosinţă comună pentru clădiri cu mai multe locuinţe aprobate prin anexa nr. 1 la Legea locuinţei nr. 114/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Numărul de copii pentru o grupă este maximum 12, cu excepţia tinerilor, unde numărul poate fi de 15. Includerea copiilor într-o grupă trebuie să ţină cont de vârsta acestora şi relaţiile de rudenie. Diferenţa de vârstă dintre copiii dintr-o grupă să nu fie mai mare de 3 - 4 ani, cu excepţia fraţilor;
- 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 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;
- stabileşte împreună cu psihologul dacă persoana de referinţă nominalizată la intrarea copilului/tânărului în centru, corespunde nevoilor şi preferinţelor copilului;
- desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea şi implementarea PIP şi PIS;
- 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;
- cunoaşte situaţia copiilor/tinerilor excluşi de la masă;
- avizează consemnările din dosarul copilului/tânărului cu privire la excluderea acestuia de la masă;
- 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 informaţii statistice cu copiii/tinerii care au şi alte surse financiare; deţine statistici cu copiii/tinerii care muncesc şi cu muncile pe care aceştia le desfăşoară în comunitate;
- 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 statistici cu numărul de copii care îşi vizitează familia în vacanţe şi la sfârşitul săptămânii;
- 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;
- desemnează o persoană care să ţină o evidenţă clară a sesizărilor şi reclamaţiilor (cereri, rezolvări, informarea petenţilor, etc) care sunt trimise de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în fiecare lună;

- 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;
- verifică cu regularitate, cel puţin o dată pe lună, evidenţele cazurilor de restricţionare pentru a controla şi sancţiona corespunzator personalul (atunci când este cazul) şi pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- 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;
- are o evidenţă scrisă privind numărul de copii care stau în centru pe o perioada de 3 luni, 6 luni, 9 luni, 1 an, 3 ani, sau mai mult de 5 ani, precum şi motivele pentru care nu sunt integrati/reintegraţi) în familie sau comunitate după un an;
- 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;
- elaborează împreuna cu personalul din subordine Proiectul instituţional;
- are obligaţia de a supune avizării conducerii D.G.A.S.P.C. Ilfov Proiectul instituţional ori de câte ori acesta este modificat;
- 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 evidenţe care conţin numărul de sedinţe administrative şi multidisciplinare lunare sau anuale, precum şi a subiectelor discutate;

► 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 VI

Personalul de specialitate, administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Asistent social (263501) cu următoarele atribuţii:

- are obligaţia cunoaşterii legislaţiei în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

- încurajează şi sprijină copii protejaţi în cadrul Centrului de Plasament Nr. 6 Voluntari să menţină legătura cu părinţii, cu familia extinsă şi cu alte personae apropiate, dacă acest lucru nu contravene interesului lor superior, astfel încât reintegrarea lor familală să se pregătească şi să se realizeze în cele mai bune condiţii şi în cel mai scurt timp de la admitere.

- se asigură că, copiii beneficiază de toate condiţiile şi protecţia necesară pentru a primi vizite în centru, precum şi pentru a menţine contactul cu familia sau cu alte persoane din afara centrului, dacă nu sunt restricţii în acest sens, iar modul în care aceştia au relaţionat este menţionat în rapoartele trimestriale.

- aplică măsuri de intervenţie pe termen scurt privind educaţia copilului, fişele privind educaţia copilului sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul personal al beneficiarului.

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 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;

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă şi este compus din:

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;

► 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 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 DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv al DGASPC Ilfov;

► în situaţia în care, este desemna 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 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;

▶ Obligatii generale S.S.M.si 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:

► se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii copiilor, aparatură, hrană potrivit cerinţelor şi baremurilor stabilite;

► asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor din centru;

► verifică, curăţenia, iluminatul şi încălzitul imobilului centrului de plasament;

► se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, ţinând seama de numărul, vârsta copiilor rezidenţi în centru;

► respectă intimitatea beneficiarilor;

► răspunde şi urmăreşte efectuarea curăţeniei din centru, repararea clădirii şi a inventarului centrului;

► repartizează pe gestiuni bunurile centrului şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

► ia măsuri pentru asigurarea pazei şi securităţii clădirii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

► întocmeşte registrul inventarului, precum şi registrul de răspândire cuprinzând bunurile materiale existente în centru;

► face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor centrului;

► repartizează sarcini personalului operativ de servire potrivit competenţelor sale;

► întocmeşte lista zilnică de alimente, împreună cu asistentul medical şi o supune spre aprobare şefului de centru cu o zi înainte;

► ajută la aprovizionarea unităţii;

► se încadrează în limitele alocaţiei de hrană, conform legislaţiei în vigoare;

► cunoaşte strategia centrului şi îşi exprimă opinia faţă de evoluţia acestei strategii;

► comunică cu ceilalaţi angajaţi ai centrului şi cu şefii ierarhici din cadrul direcţiei;

► 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;

► participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;

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

- se îngrijeşte de buna păstrare şi conservare a alimentelor aflate în gestiunea sa;

- respectă etica profesională;

- instruieşte periodic întregul personal funcţional asupra normelor de protecţie a muncii şi P.S.I.;

- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico- administrativ;

- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

- nu se 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 oricărui 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 declarant;

- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

- 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 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;

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

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

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

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

► are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

► are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

► este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei 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.

Magaziner 432102 cu următoarea atribuţii:

► participă la îmtocmirea meniului zilnic împreună cu bucătarii, cadrele medicale, administrator care îl supune aprobării şefului de centru;

► întocmeşte referatul de necesitate pentru alimente, land în considerare grupele de vârstă ale copiilor, în raport cu meniul întocmit în colaborare cu bucătarii, cadrele medicale şi aprobat de şeful de centru;

► urmăreşte şi răspunde, în orice moment, de existent în centru a unui minim de alimente pentru cel puţin 3 zile ;

► urmăreşte şi asigură recepţia bunurilor alimentare şi materiale;

► participă la întocmirea necesarului de alimente, produse de curăţenie, rechizite, îmbrăcăminte, încălţăminte, echipament, împreună cu bucătarii, adminitratorul şi cadrele medicale;

► răspunde, gestionează şi supraveghează modul de depozitare şi folosire al materialelor şi alimentelor din magazia centrului;

► răspunde de valabilitatea produselor alimentare şi nealimentare din gestiune;

► are obligaţia de eticheta cu termen de valavilitate toate produsele alimentare şi nealimentare din gestiune;

► răspunde de modul de depozitare şi igienă a produselor alimentare şi nealimentare din gestiune;

► are obligaţia ca în termen de 48 de ore de la primire să transmită la compartimentul de specialitate toate documentele de evidenţă contabilă;

► răspunde de depozitarea corectă a diverselor categorii de alimente, în conformitate cu normele sanitare veterinare în vigoare;

► primeşte de la furnizori alimente, verificând concomitent certificatele de garanţie şi calitate, care se păstrează în magazie;

► eliberază alimente din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente;

► întocmeşte Nota de Intrare Recepţie pentru facturile care însoţesc marfa primită de la furnizori;

► 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;

► sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

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

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

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

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

►are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

➢ Obligatii generale S.S.M.si 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;

Economist 263102 cu următoare atribuţii:

- întocmeşte propunerile de buget însoţite de fundamentare reală şi obiectivă a nevoilor centrului;

- urmăreşte respectarea baremurilor privind echipamentul, cazarmamentul, alocaţia de hrană, bani de buzunar prevăzute în actele normative;

- păstrează toate documentele contabile şi actele justificative conform normelor legale de arhivare;

- ţine evidenţa contabilă analitică;

- întocmeşte foile de parcurs şi FAZ-urile şi urmăreşte încadrarea în consumul normat;

- participarea la întocmirea situaţiilor financiare şi orice alte situaţii solicitate de D.G.A.S.P.C. Ilfov;

- verifică dacă achiziţionarea tuturor bunurilor se face potrivit Notei de fundamentare aprobate de D.G.A.S.P.C. Ilfov, în condiţiile respectării contractelor de achiziţii publice;

- valorifică rezultatele inventarierii anuale;

- participă la întocmirea listelor de alimente împreună cu şeful centrului, magaziner şi eventual asistent medical şi efectuează valorificarea acestora;

- participă la întocmirea bonurilor de consum şi răspunde de încadrarea în consumurile normate;

► avizează de conformitate Notele de fundamentare colaborând cu şeful centrului şi magazioner;

► urmăreşte ca orice bun intrat în instituţie, din donaţie sau achiziţie publică, să fie însoţit de documente justificative şi să ia măsuri de înregistrare imediată a acestora în patrimoniu;

► participă la recepţia donaţiilor împreună cu şeful centrului, magaziner şi/sau altă persoană desemnată să facă parte din comisia de recepţie;

► urmăreşte ca donaţiile să aibă parametrii calitativi şi să aibă valori atribuite, corespunzătoare produselor existente pe piaţa românească, evitând astfel o creştere nereală a valorii patrimoniale;

► prezintă lunar nota contabilă cu toate intrările şi ieşirile, consumurile însoţită de documentele justificative;

► păstrează secretul profesional şi nu face publice date şi informaţii la care are acces;

► verifică stocurile faptice din magazia instituţiei cu cele scriptice din evidenţa contabilă;

► întocmeşte împreună cu şeful de centru programul anual de achiziţii pentru centru de plasament în conformitate cu nevoile reale ale centrului şi a legislaţiei în vigoare;

► 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;

► efectuează orice activitate dispusă de D.G.A.S.P.C. Ilfov şi de către şeful centrului, potrivit pregătirii profesionale funcţiei deţinute;

► exploatează cu atenţie şi eficienţa mijloacele fixe din dotare, răspunzand de toate deficienţele ivite;

► respectă codul de conduită a personalului contractual, conform Legii 477/2004;

► respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

► respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

► respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

► respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de

muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului tehnico- administrativ;

► are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

► să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

► manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

► folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

► folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

► nu se 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 oricărui 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 declarant;

► participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

► utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

► 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 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;

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

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

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

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

► are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

- are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

- este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei 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.

Bucătar 512001 cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;

- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;

- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;

- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;

- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;

- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;

- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;

- poartă echipament de protecţie corespunzător şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;

- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;

- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;

- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;

- relaţiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională şi socială

- efectuează controlul medical periodic;

- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);

► respectă etica profesională;

► să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

► să respecte intimitatea beneficiarului;

► 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;

► răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

► respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

► respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

► respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

► să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

► manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

► folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminți mai strânse pe corp;

- nu se 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 oricărui 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 declarant;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

- are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

- are obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

- are obligația de a apăra prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

- în activitatea sa are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale;

- în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

► are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

► are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

► este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Ajutor bucătar 941201 cu următoarele atribuţii:

► ajută bucătarul la porţionarea, prepararea şi servirea mesei;

► efectuează curăţenia în tot blocul alimentar;

► efectuează spălarea şi dezinfectarea zilnică a veselei;

► îndrumă şi supraveghează copiii care participă la activităţile de pregătire şi servire a mesei;

► asigură buna desfăşurare a servicii mesei(mic dejun, prânz, cină);

- relaţiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională şi socială

- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de iventar pe care le are în dotare

- efectuează săptămânal curăţenia generală în tot blocul alimentar şi consemnează în registrul de curăţenie;

- săptămânal fierbe şi dezinfectează vasele şi vesela din dotare;

- ajută la recepţia produselor alimentare având obligaţia de a le depozita în mod corespunzător;

- decongelează şi curate frigiderele şi lada frigorifică din blocul alimentar;

- răspunde de valabilitatea produselor alimentare şi nealimentare din gestiune;

- are obligaţia de a eticheta cu termen de valabilitate toate produsele alimentare şi nealimentare din gestiune;

- răspunde pentru buna funcţionare a aparatelor frigorifice în care se depozitează produsele alimentare;

- răspunde de depozitarea corectă a diverselor categorii de alimente, în conformitate cu normele sanitar veterinare în vigoare;

- eliberază alimentele din magazine în conformitate cu lista zilnică de alimente;

- efectuează controlul medical periodic;

- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);

- respectă etica profesională;

- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;

- să respecte intimitatea beneficiarului;

- 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;

- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

► respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

► respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

► respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

► să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

► manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

► folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

► folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

► nu se 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 oricărui 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 declarant;

- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

- 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 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;

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

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

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

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

- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

► are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

► este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Fochist 818202 cu următoarele atribuţii:

► se preocupă de buna funcţionare a punctului termic;

► răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, a instalaţiilor electrice şi sanitare;

► execută lucrări curente de reparaţii şi de întreţinere necesare imobilului şi spaţiilor aferente acestuia;

► înştiinţează în scris şeful de centru despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

► în cazul avariilor produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibil, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoştinţa celor în drept evenimentul şi ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

► în caz de incendii ia primele măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, sesizează pompierii, anunţă conducerea unităţii şi poliţia;

ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;

► sesizează poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul centrului şi îşi dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

► nu se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;

► sesizează în scris şefului de centru, orice neregulă sau abatere apărută în timpul efectuării serviciului;

► respectă etica profesională;

► respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

► respectă intimitatea beneficiarului;

► 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;

► respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

► respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

► respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului muncitor întreţinere, electrician.

Conform instrucţiunilor proprii de SSM lucrătorul:

► are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;

► toate situaţiile periculoase de muncă;

► toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

► înainte şi în timpul lucrului trebuie verificat visual integritatea carcasei, a izolaţiei conductoarelor exterioare şi existent îngrădirilor de protectiţie sau menţinera distanţelor de inaccesibilitate în limita zonei de manipulare;

► trebuie verificată vizual legătura de protecţie la pământ a instalaţiei, echipamentului sau utilajului cu care lucrează;

► este interzis a se lucra dacă bornele de legare la pământ sunt rupte, defecte, sau dacă circuitul de protecţie este întrerupt;

► pentru realizarea unei lucrări în instalaţiile electrice se impun *măsurile*:

întreruperea tensiunii şi separarea vizibilă a instalaţiei/părţii de instalaţie, după caz, la care urmează a se lucra;

blocarea în poziţie deschis a dispozitivelor de acţionare ale aparatelor de comutaţie prin care s-a făcut separarea vizibilă şi montarea indicatoarelor de securitate cu caracter de interzicere pe aceste dispozitive;

identidicarea instalaţiei/părţii din instalaţie în care urmează a se lucra;

verificarea lipsei tensiunii şi legarea imediată a instalaţiei/ părţii de instalaţie la pământ şi în scurtcircuit;

delimitatarea materială a zonei de lucru;

asigurarea împotriva accidentelor de natură neelectrică;

orice intervenţie se va face cu scule şi unelte specifice activităţii pentru reparaţii şi nu se vor utiliza scule improvizate sau defecte;

se va utiliza aparatura de verificare şi control care este în bună stare de funcţionare;

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 declarant;

► participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

► utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

► în exercitarea funcţiei are obligaţia 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;

► are obligaţia 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;

► de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

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

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

► are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

► nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

► are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

► este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Spălătoreasă 912103 cu următoarele atribuţii:

►respectă instrucţiunile de folosire pentru maşinile de spălat, de călcat, storcătoare şi uscătoare; acestea se verifică înainte de a fi puse în funcţiune;

►îşi fac analizele cerute pentru sectorul în care lucrează în termenul stabilit;

► la maşinile de spălat automate se vor respecta întocmai instrucţiunile de folosire (cantitate de rufe uscate şi detergent);

►detergentul care se foloseşte este de tip automatic şi se va respecta cantitatea recomandată în instrucţiunile de folosire;

► maşina programată nu se mai reprogramează;

►pentru maşinile de spălat mecanice industriale se vor respecta următoarele: cantitatea de rufe uscate admisă este de 30 kg, apa din maşină nu are voie să depăşească nivelul maxim admis; se poate folosi orice tip de detergent sau săpun ras;

►se verifică închiderea şi blocarea zăvorului de la uşa tamburului;

►se închide capacul semirotund al maşinii după care i se dă drumul;

►clătirea se face tot cu maşina de spălat;

►la producerea de zgomote deosebite se opreşte maşina imediat şi se cheamă muncitorii pentru depistarea cauzei care produce zgomotul şi remedierea defecţiunii dacă este posibil; la folosirea storcătorului trebuie să se aibă în vedere cantitatea de rufe admisă; echilibrarea rufelor din cuvă este obligatorie; în caz de vibraţii se opreşte storcătorul şi se echilibrează rufele;

►la folosirea uscătorului se vor respecta următoarele: cantitatea de rufe nu trebuie să depăşească 3 kg; nu se vor introduce în cuva uscătorului rufe nestoarse; în cazul vibraţiilor sau a zgomotelor deosebite se opreşte uscătorul; nu se va depăşi timpul de uscare – pericol de incendiu; maşinile pornite nu se lasă fără supraveghere; se interzice spălarea rufelor personale sau ale altor persoane străine; cazurile speciale vor fi aprobate de conducere;

►la călcatul rufelor se va folosi fierul de călcat care va fi aşezat numai pe suport incombustibil;

►se interzice splarea rufelor personale sau a altor rufe provenite din afara centrului in spalatoria unitatii;

►exploatează cu atenţie şi eficienţa mijloacele fixe din dotare, răspunzand de toate deficienţele ivite;

► respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

► 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;

► respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

► respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii de curăţenie;

► are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

► să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

► manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

► folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

► folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

► nu se circulă 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 oricărui 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 declarant;

- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

- are obligaţia 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;

- de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

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

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

- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

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

avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

► are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

► are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

► este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Şofer 832201 cu următoarele atribuţii:

► exploatează mijlocul de transport încredinţat în cele mai bune condiţii şi doar în interesul serviciului;

► verifică zilnic maşina înainte de plecarea în cursă (sistem de frânare, semnalizare, apa, ulei, presiune pneuri, direcţie);

► întocmeşte zilnic foaia de parcurs şi o completează în mod corespunzător cu numărul km. parcurşi, ruta etc.

► aprovizionează cu combustibil maşina de câte ori este nevoie; benzina pentru maşină se achiziţionează pe baza bonurilor de consum;

► ia măsuri pentru efectuarea verificării tehnice anuale şi a asigurării obligatorii a maşinilor în termenul legal;

► informează (în scris) conducerea în cazul apariţiei de probleme la maşină în vederea efectuării reparaţiilor în cel mai scurt timp in scris;

► înlocuieşte atunci când este nevoie uleiul, filtrele de ulei şi motorină, etc. de câte ori este nevoie;

- învoirile de la program se pot face printr-o cerere scrisa cu acordul şefului de centru;

- nu părăseşte centrul fără a avea foaia de parcurs completată şi semnată de conducere;

- nu are voie să ţină maşina acasă sau în alte locuri de la o zi la cealaltă decât în situaţii deosebite şi cu aprobarea conducerii direcţiei/centrului;

- răspunde la orice solicitare a sefului de centru;

- asigură transportul beneficiarilor conform dispoziţiilor conducerii centrului;

- asigura funcţionarea optimă a mijlocului de transport;

- răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite şi BCF-urilor;

- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

- 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;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii de curăţenie;

- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situaţiile periculoase de muncă, toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

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

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea 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 înălţime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

- nu se circulă 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 oricărui 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 declarant;

- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare;

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

- are obligaţia 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;

- de a apăra prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

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

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

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

- are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice prin promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

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

- nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute 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 aprecire în mod fundamentat şi imparţial;

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

- are obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către D.G.A.S.P.C. Ilfov de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

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

- are obligaţia de a asigura ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor admnistrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

- este obligat să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

Centrul de Plasament Periş

Centrul de Plasament Periş, având codul 8790CR-C-1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu sediul în Comuna Periş, str. Principală, nr. 582, Judeţ Ilfov.

Articolul I

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Plasament Periş este de a asigura protecţia, cresterea şi îngrijirea copiilor, separaţi, temporar sau definitiv, de părinţii lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului în condiţiile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificările şi completările ulterioare.

Articolul II

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Periş 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 şi ale Ordinului nr.31/2015 privind aprobarea Instructiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separarii copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protectiei speciale, a copilului separat temporar sau definitiv de părinţii săi – Anexa 14- Serviciul de tip rezidential pentru protecţia copilului al Ministrului Muncii, Familiei, Protectiei Sociale şi Persoanelor Varstnice.

(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 Plasament Nr. Periş 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 III

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Plasament Periş 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 plasament Periş 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

-asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;

-eticii profesionale;

-primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;

-colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;

Articolul IV

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Plasament Periș sunt: copii, separați definitiv sau temporar de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului;

(2) Condițiile de admitere în centru:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a unei măsuri de protecție specială;
- certificat de naștere;
- copie CI atât al copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile (fișă medicală, negație);
- adeverință școală elev/transfer școlar (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România (pentru copii care provin din familie);
- dovada că nu s-a putut identifica un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor:

- vârsta cuprinsă intre 7-26 ani;

- sa nu fie în evidenţă cu boli infecto-contagioase (analize la zi);

c) admiterea în centru:

- măsura plasamentului se stabileşte la cererea Directiei generale de asistenta sociala şi protecţia copilului de către comisia pentru protecţia copilului, în situaţia în care exista acordul părinţilor pentru copilul care, în vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neinputabile acestora;

- măsura plasamentului se stabileste la cererea Directiei generale de asistenta sociala şi protecţia copilului de către instanţa de judecată pentru: copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; pentru copilul abuzat sau neglijat; pentru copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare, daca se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă dispus de către Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului; pentru copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora, atunci când nu există acordul părinţilor sau, după caz al unuia dintre părinţi pentru instituirea plasamentului

d) contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinţii, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani; modelul acestuia fiind anexă a prezentului regulament.

e) modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

-copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;

- în situaţia modificării măsurii acesteia;

- la împlinirea vârstei de 18/26 ani sau la dobândirea capacităţii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de Plasament Nr. 6 Voluntari au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenţă în realizarea şi exercitarea deplină a drepturilor;

- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;

- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă;

- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;

- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

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

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

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

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

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

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

- dreptul sa crească alături de părinţii săi cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- 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;

- dreptul de a primi o educaţie care să îi permită dezvoltarea în condiţii nediscriminatorii, aptitudinii şi personalităţii sale,

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

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

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

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

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

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Plasament Nr. 6 Voluntari au următoarele responsabilitati:

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situaţia familială, socială, medicală, economică;

- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să nu părăsească incita centrului fără acordul personalului;
- să nu facă remarci / observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea şi proprietatea celorlalţi;
- să nu întrebuinţeze expresii jignitoare;
- să frecventeze cursurile scolare;
- să nu intimida, abuza sau teroriza pe alţii (copii, adulţi);
- să folosească cu grija obiectele aflate în dotarea unităţii;

Articolul V

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centru de Plasament Periş sunt următoarele:

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

1)reprezentarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2)găzduirea pe perioada determinată, până la încetarea măsurii plasamentului;

3)îngrijire personală - asigură îngrijirea de bază: hrană, somn, îmbrăcaminte, igiena, etc;

4)îngrijire medicală asigurată de asistente medicale – supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente, însoţire la medicul de familie şi medicii specialişti;

5)educare-asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură, asigură educaţia informală, non-formală a beneficiarilor prin mijloace corespunzătoare, în unităţi de învăţământ din comunitate, în vederea dezvoltării lor armonioase;

6)dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă-dobândirea de abilităţi care îi permit copilului să desfăşoare o viaţă socială normală;

7)supreveghere - asigurarea desfăşurării de către copii a activităţilor în deplină siguranţă ;

8)consiliere psihologică-oferă copiilor consiliere psihologică în vederea rezolvării problemelor legate de dezvoltarea lor psihologică şi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale cu care se confruntă, în funcţie cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile pe care le au;

9)suport emoţional-oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei;

10)asigurarea unui mediu securizant-asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător;

11)hrană caldă – asigură copiilor o alimentaţie corespunzătoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârstă, nevoile şi preferinţele acestora, în conformitate cu legislaţia în vigoare prin preparea şi distribuirea de 3 mese calde pe zi şi 2 gustări;

12)consiliere juridică-asigură beneficiarilor protecţie asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

13)curăţenie-asigurarea condiţiilor igienico-sanitare în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea centrul, conform legislaţiei în vigoare;

14)menţinerea legăturilor cu familia extinsă şi alte persoane importante pentru copil-asigură sprijin concret şi sunt încurajaţi să menţină legături cu familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei iar familia şi alte persoane apropiate faţă de copil sunt implicate pe cât posibil în viaţa acestuia pe perioada şederii copilului în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/integrarea sa familiară şi socială să se pregătească şi să se realizeze în cele mai bune condiţii;

15)reintegrare familiala şi comunitară-asigură pregatirea corespunzătoare a ieşirii copilului din serviciu, 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)asigura un sistem de primire, înregistrare soluţionare a sesizărilor reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;

18)colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru copil şi familie din comunitate;

19)paza;

20)elaborarea planului individualizat de protecţie de o echipă multidisciplinară şi revizuire acestuia;

b)De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autoritatilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin următoarele activităţi:

1)efectuează demersuri către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii nonguvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile;

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

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 fiecărui copil, părinte/reprezentat legal 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 copilului", 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 serviciului social;

4)încheierea de protocoale parteneriate cu instituţiile care sunt implicate în oferirea de servicii beneficarilor.

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

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

2) Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

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

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

5)În relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare şi comunicare corecte, transparenţe şi accesibile, se va asigura confidenţialitatea şi securitatiea 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 sănătaţii şi securităţii la locul de muncă.

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

1)realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii centrului în conformitate cu prevederile Ordinului 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;

2)asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului (clădiri, dotări, instalaţii, aparatură, etc);

3)identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului serviciului social şi asigurarea pregătirii şi instruirii personalului;

4)întocmirea fişelor de post şi evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;

5)Finaţarea serviciului se face de bugetul de stat şi de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov, donaţii, sponsorizări, etc.

Articolul VI

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Plasament Periş " funcţionează cu un număr de 22 de din care: a)personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi ;

Articolul VII

Consiliul consultativ

Centrul de Plasament Periș nu are personalitate juridică.

Articolul VIII

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate și auxiliar

Educator (531203) / Părinte Social (531202)cu următoarele atribuții principale:

- elaborează un program de intervenție specifică pentru educație stabilit pentru fiecare copil aflat în îngrijire, la care implică, după caz, și un cadru didactic din unitatea de învățământ frecventată de copil/tânăr. Planul de intervenție specifică este anexă a PIP;

- este desemnat ca persoană de referință, responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ;

- întocmește o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.) ;

- 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;

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

- asigura activitățile de îngrijire de bază, educație non-formală și informală, supraveghere pe timp de noapte, administrare a medicamentelor prescrise de medic, pregătirea meselor, asigurarea curățeniei, spălatul rufelor, dezvoltarea unora dintre deprinderile de viață independentă etc.;

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

► ajută copiii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru şi ceilalţi profesionişti;

► elaborează documentele prevăzute de SMO;

► 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 obligatia sa anunte in termen de cel mult 24 h de la constatatrea disparitiei 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

➢Obligatii generale S.S.M.si 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:

- supraveghează permanent starea de sănătate a copiilor, anunţă medicul de familie sau medicii specialişti după caz, în cazul apariţie unor reacţii adverse la tratament sau modificarea stării generale de sănătatea a copiilor;
- participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicului cu privire la efectuarea explorării diagnostic a tratamentului, regimului alimentar şi al igienei copiilor;
- administrează personal medicamentele conform indicaţilor medicale prescrise;
- supraveghează în permanent starea de sănătate a copiilor înscrişi zilnic în foaia de observaţie: temperature, scaunul, vărsăturile şi alţi parametric indicate de medic;
- răspunde de aparatul de urgenţă, asigurând existent în aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmăreşte valabilitatea medicamentelor;
- se preocupă de dezvoltarea neuro-sihomotorie a copiilor aplicând programele stabilite;
- însoţeşte copiii la tratament şi analize medicale;
- ţine legătura cu spitalul unde sunt internaţi copiii, urmărindu-I până la complete lor însănătoşire;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- verifică şi răspunde de ordinea şi curăţenia în dormitoare, de igiena patului şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică potrivit legislaţiei în vigoare;
- verifică şi răspunde de igiena personală a beneficiarilor;
- asigură şi răspunde de buna utilizare a instrumentarului şi aparatura cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical;
- izolează copiii suspecţi de boli infecţioase;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- participă la elaborarea şi implementarea obiectivelor din Planul de intervenţie personalizat pe termen pentru sănătatea copilului;
- anunţă imediat şeful direct asupra deficienţelor de igienă şi alimentare cu apa, instalaţii sanitare, încălzire);
- aplică permanent măsurile privind ţinuta şi normele igenico–sanitare(în special spălarea şi dezinfectarea mâinilor), cât şi normele de tehnică antiseptică;
- pregateşte materialele pentru examenul de laborator indicate de medic;
- urmăreşte ca circuitele stabilite să fie respectate;
- anunţă imediat şeful direct de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă copii;

- supraveghează şi ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, sala de mese etc.) să fie permanent aerisite;
- are obligaţia să anunţe în termen de cel mult 24 h de la constatatarea 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 oricăror 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;
- 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 in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea copiilor care beneficiaza 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

▶ are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

▶ Obligatii generale S.S.M.si 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:

▶ asigură continuitatea muncii educative desfăşurată de educator;

► 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;

► efectuează şi asigură igiena individuală a copiilor, acolo unde este cazul;

► răspunde de viaţa copiilor pe timpul cât îi are în supraveghere;

► oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blîndă, încurajând totodată hrănirea independentă;

► 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;

- 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 isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

▶ Obligatii generale S.S.M.si 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;

Infirmier 532103 cu următoarele atribuţii:

- consemnează observaţiile asupra comportamentului şi sănătaţii copiilor din timpul programului;
- cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;
- se asigură că fiecare copil deţine obiecte de igienă personală (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape, deodorant;
- ajută copiii care necesită sau, după caz, solicită suport pentru efectuarea igienei personale;
- nu permite să existe obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;
- colaborează permanent şi schimbă informaţii cu medicul, asistenţii medicali, educatorii şi psihologul centrului despre beneficiari;
- asigură copiilor intimitate, participând la igiena personală (toaleta de seară şi dimineaţă şi baia generală);
- acorda o atenţie specială igienei personale a copiilor care se reîntorc în centru după vizita în familie;
- participă la activităţi privind formarea deprinderilor de viaţă independentă a beneficiarilor din centru;
- colaborează cu medical, asistentul medical în ceea ce priveşte starea de sănătate a copiilor, igiena acestora, curaţenia din interiorul şi exteriorul imobilelor;
- cunoaşte problemele de sănătate ale copiilor aplicând procedura de urgenţă în cazul urgenţelor medicale;
- sprijină beneficiarii în alegerea, pregătirea şi întretinerea îmbrăcămintii;
- îi supraveghează în timpul programului de zi sau noapte;
- întreţine curăţenia în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea şi în curtea unităţii.
- 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;

►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;

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

►să respecte etica profesională;

►sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

►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;

►are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;

► 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;

► 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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;

- 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;

- în situaţia în care desfăşoara 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 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 munca 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;

▶ Obligatii generale S.S.M.si 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;

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

"Centrul de zi pentru copii Periş"

ART. 1.Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", aprobat prin Hotararea Consiliului Judeţean Ilfov nr. ……., , în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2.Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" , cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul – Direcţia Generală de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Ilfov-(DGASPC Ilfov), acreditat conform Certificatului de acreditare nr. ……., eliberat la data de ……., deţine Licenţa de funcţionare ……..

Centrul de Zi Periş funcţionează ca instituţie de interes judeţean, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu o capacitate de 20 de locuri, fiind un Centru de Zi pentru copiii cu dizabilitati cu vârste cuprinse între 0 şi 18 ani, care au domiciliul legal în judetul Ilfov, conform Ordinului 27/2019 privid standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Beneficiarii Centrului de Zi Peris sunt:

- copiii cu nevoi speciale cu vârste cuprinse intre 7-18 ani, care au domiciliul legal în Judetul Ilfov;
- copii aflaţi in evidenţă cu anumite deficiente, proveniţi din familii aflate în dificultate, familii care se confruntă cu probleme economice, sociale, stări de boală, conflicte intrafamiliale sau alte situaţii care pot pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

Centrul de Zi Peris, subordonat Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, oferă servicii pentru protecţia copilului, servicii ce au drept misiune prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreare, socializare, consiliere sociala si psihologica, dezvoltare a deprinderilor de viata independentă pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere sociala si psihologica, educare pentru părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul de Zi Peris îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Iniţiază şi derulează activităţi de informare şi mediatizare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile sociale acordate;
2. Identifică şi evaluează situaţia beneficiarilor din punct de vedere psiho-social şi economic;
3. Întocmeşte raportul de Ancheta psihosocială a copilului cu dizabilitati pentru care s-a înregistrat cerere de înscriere în programele de recuperare.
4. Asigură aplicarea hotărârii comisiei şi urmăreşte modul de aplicare al acestor hotărâri.
5. Monitorizează şi analizează situaţia complexa a copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale centrului.
6. Verifică şi reevaluează, cel puţin o dată la 6 luni evoluţia copilului în urma intervenţiei de specialitate şi propune comisiei, după caz, menţinerea, modificarea sau scoaterea din program.
7. Propune spre revocare cazurile pentru care există cerere din partea părinţilor sau în caz de nefrecventare pe o perioadă mai lungă 6 săptămâni fără anunţ prealabil.
8. Întreţine relaţii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi pentru copii.
9. Evaluează nevoile copiilor, concepe şi desfăşoară activităţi de abilitare şi reabilitare.
10. Elaborează şi implementează programul personalizat de interventie precum si programe de evaluare si reevaluare in functie de nevoile copilului sub coordonarea managerului de caz care este informat de cate ori intervin schimbari in situatia copilului.
11. Organizează şi desfăşoară activităţi educaţionale în concordanţă cu particularităţile individuale ale copiilor.
12. Desfăşoară activităţi recreative si de socializare în incinta şi în afara centrului.
13. Colaborează activ cu instituţiile şcolare şi familiile copiilor cu dizabilităţi, elaborând programul zilnic al copiilor în concordanţă cu nevoile specifice ale acestora.
14. Acordă sprijin pentru orientare scolara si profesionala si consiliere psihologica copiilor care beneficiază de programele centrului.

15. Asigură consiliere si sprijin pentru parintii copiilor din centru.

16. Elaborează planul anual de actiune, pe termen scurt, mediu şi lung, referitor la organizarea şi dezvolarea programelor de recuperare pentru copiii cu nevoi speciale din Judetul Ilfov, în limitele legale.

17. Desfăşoară activităţi de colaborare cu profesionistii si institutii relevante din societate: poliţie, şcoli, biserică, unităţi sanitare, servciile din cadrul DGASPC Ilfov, alte servicii si institutii implicate , ONG-uri, etc.

18. Asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

19. Asigură protectia copilului impotriva abuzurilor.

20. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară;

21. Asigură servicii de masă în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap din centru, precum şi întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din centru;

Centrul de Zi Peris îşi desfăşoară activitatea în clădirea din Localitatea Peris, la aceeasi adresa cu Centrul de Plasament Periş şi Casa de Tip familial Periş.

Centrul de Zi Peris dispune de săli special amenajate, spaţii accesibile, care permit mobilitatea şi autonomia beneficiarilor, destinate terapiilor cognitive, art şi ergo terapiilor, asistenţei sociale, medicale şi consilierii psihologice şi sală de recuperare kinetoterapeutică. Pentru copiii care locuiesc la distanţe mari de centru şi îndeosebi pentru copiii cu handicap motor grav se asigură transportul domiciliu/şcoală – centru de zi, tur- retur cu microbuzele centrului.

In cadrul centrului se desfasoară activitati diversificate printre care:

- Activităţi de recuperare, abilitare şi reabilitare a copiilor prin diverse terapii de specialitate, cum ar fi: psihoterapie, logopedie, consiliere psihologică, masaj, kinetoterapie, orientare şcolară, terapii educaţionale şi ocupationale, senzoriale, asigurate de o echipă multidisciplinară formată din specialişti în diverse domenii;
- Activitati recreativ-educative, de socializare, programe de petrecerea timpului liber intr-un mod cat mai placut si mai atractiv;
- Facilitarea dobândirii de noi cunostinte prin terapii educationale, ocupationale, ludoterapie, suport in efectuarea temelor scolare, in aprofundarea cunoştintelor, in insusirea unor achizitii care sa-i ajute la formarea deprinderilor de viata independenta si participarea lor activa la viata din comunitate.
- Dezvoltarea unor comportamente si abilitaţi necesare integrării sociale: atragerea copiilor in activităţi cotidiene (pregatirea mesei zilnice, vizitarea unor institutii si servicii ale comunitatii, plimbari in comunitate, excursii, organizarea unor intreceri sportive);
- Colaborarea activă cu familiile copiilor din centru în vederea stabilirii unui parteneriat real cu acestea în beneficiul propriilor copii, astfel încât o parte din activitatile de reabilitare să fie continuate cu copiii şi in familie, în conformitate cu recomandarile specialiştilor responsabili;

- Ofera consiliere de specialitate pentru familiile copiilor din centru în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, legate de dezvoltarea psihosociala a copiilor cu dizabilitati;

ART. 3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilităţi. Centrul desfăşoară activităţi în sfera protecţiei copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor copiilor cu handicap si prevenirea abandonului scolar si a institutionalizarii copiilor. Centrul asigură beneficiarilor un program de reinserţie socială adecvat, recreativ şi de socializare, consiliere, educaţie sanitară, precum şi pentru creşterea gradului de independenţă personală.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" ofera servicii sociale fără cazare, la adresa str. Principală, nr. 582, Comuna Periş, Judeţ Ilfov.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" furnizează servicii sociale fără plată unei contribuţii din partea reprezentantilor legali.

Capacitatea serviciului social este de 20 locuri.

In cadrul centrului se desfăşoară activităţi diversificate printre care:

- Activităţi de recuperare, abilitare şi reabilitare a copiilor prin diverse terapii de specialitate, cum ar fi: psihoterapie, logopedie, consiliere psihologică, masaj, kinetoterapie, orientare şcolară, terapii educaţionale şi ocupationale, senzoriale, asigurate de o echipă multidisciplinară formată din specialişti în diverse domenii;
- Activitati recreativ-educative, de socializare, programe de petrecerea timpului liber intr-un mod cat mai placut si mai atractiv;
- Facilitarea dobândirii de noi cunostinte prin terapii educationale, ocupationale, ludoterapie, suport in efectuarea temelor scolare, in aprofundarea cunoştintelor, in insusirea unor achizitii care sa-i ajute la formarea deprinderilor de viata independenta si participarea lor activa la viata din comunitate.
- Dezvoltarea unor comportamente si abilitaţi necesare integrării sociale: atragerea copiilor in activităţi cotidiene (pregatirea mesei zilnice, vizitarea unor institutii si servicii ale comunitatii, plimbari in comunitate, excursii, organizarea unor intreceri sportive);
- Colaborarea activă cu familiile copiilor din centru în vederea stabilirii unui parteneriat real cu acestea în beneficiul propriilor copii, astfel încât o parte din activitatile de reabilitare să fie continuate cu copiii şi in familie, în conformitate cu recomandarile specialiştilor responsabili;

- Ofera consiliere de specialitate pentru familiile copiilor din centru în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă, legate de dezvoltarea psihosociala a copiilor cu dizabilitati;

ART. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificari si completari, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilităţi si Ordinul nr. 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucţiunilor privind completarea fişelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinţii săi, precum şi pentru realizarea protecţiei speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judeţean Ilfov nr. ..... şi funcţionează în subordinea Directiei Generale de Asistenta Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului zi pentru copii cu dizabilitati sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) 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 privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate,

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6.Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi“ sunt:

- copii cu dizabilităţi cu resedinţa/domiciliul pe raza Judeţului Ilfov, cu varsta cuprinsa intre 6 si 18 ani.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele

a). Acte necesare:

- fotocopii dupa actul de identitate al copilului si parintelui/reprezentantului legal (carte identitate /certificat nastere);
- fotocopie dupa documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a beneficiarului si Planul de recuperare –Anexa a Certificatului de incadrare in grad de handicap;
- documente de la medicul de familie din care sa rezulte ca copilul este apt sa intre in colectivitate;

b).Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilităţi", copii având domiciliu/reşedinţa pe raza Judeţului Ilfov şi care deţin Certificat de încadrare în grad de handicap.

In situaţia în care solicitarile sunt mai mari decat capacitatea centrului au prioritate:

- copii proveniţi din familii monoparentale;
- copii cu grad de handicap grav şi accentuat;
- copii proveniţi din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilităţi" ţinând cont de condiţiile de eligibilitate, în urma analizării dosarului întocmit de către solicitant şi în limita locurilor aprobate anual prin buget.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către DGASPC Ilfov, în baza avizului dat de şeful centrului, în urma verificării eligibilităţii beneficiarului şi a documentelor anexate la cererea de admitere.

d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului şi reprezentantii Direcţiei de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

- inrăutăţirea stării de sănătate a beneficiarului;
- decesul beneficiarului;
- la implinirea varstei de 18 ani;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;
- la cererea parintilor/ reprezentantilor legali ai beneficiarului;
- la atingerea obiectivelor din PPI.
- daca un copil absentează nemotivat mai mult de 30 zile. Pentru aceasta abatere măsura va fi revocata fara posibilitatea reprimirii ulterioare a copilului, după ce in prealabil familia a fost contactata de către asistentul social si i-a fost adusa la cunostinta situaţia;
- daca reprezentantul legal nu respecta obligatiile prevazute in Contractul de acordare servicii.

La iesirea beneficiarului din centru, personalul intocmeste Fisa de inchidere caz unde se mentioneza motivul inchiderii si se realizeaza demersurile necesare in vederea emiterii deciziei de incetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la

admitere, fişa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenţie, fişa de monitorizare servicii, fisa de inchidere caz si fisele de consiliere ale personalului de specialitate se arhiveaza, conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati "au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

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

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati au următoarele **obligaţii:**

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

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7.Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;

- de informare si consiliere sociala, privind cunoasterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, evitarea institutionalizarii acestora.
- de consilere psihologica;
- activitati recreative de petrecere a timpului liber atat in incinta centrului (concursuri de table sah, desen, realizarea de felicitari pentru diverse ocazii, vizionari filme pe diverse tematici etc.) cat si in afara acestuia (vizite la muzee, drumetii, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.).
- de initierea primara in folosirea unui calculator;
- consiliere si orientare profesionala .
- consiliere privind educatia pentru sanatate (sustinerea lunara a unor discutii cu beneficiarii Centrului privind igiena corporala si educarea sanitara privind specificul bolii fiecarui beneficiar),
- o masa calda si o gustare pentru beneficiarii centrului care opteaza acest lucru.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- campanii de informare si distribuire a materialelor informative;
- afisare informatii si evenimente pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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:
- sesiuni de instruire cu personalul angajat;
- afisare activitati pe site-ul DGASPC Ilfov;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de monitorizari periodice.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- supervizarea activitatii;
- elaborare raport de activitate anual;

- participarea la evenimente si programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

ART. 8.Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcţionează cu un număr de 6 salariati, din care:

a) personal de specialitate: 6

Personal de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare.

ART. 9.Personalul de specialitate

Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. **Medic (221101) cu următoarele atribuţii:**

- 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 îngrijeşte ca la stabilirea meniurilor să se respecte necesarul zilnic de calorii şi substanţe nutritive pentru copii şi adolescenţi, aprobat prin Ordinul ministrului sănătăţii nr.

1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor;

► instruieşte copiii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase, principiile alimentare, modalităţile de alegere, de păstrare/conservare şi prelucrare a alimentelor, igienizarea veselei, aranjarea şi servirea mesei, bune maniere etc. Copiii îşi exprimă liber nemulţumirile şi propunerile privind alimentaţia zilnică pe care le comunică direct personalului sau le consemnează în Registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii;

► planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

► se asigură că fişele medicale şi/sau rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarele beneficiarilor şi conţin informaţii cu privire la data consultaţiei, tratamentele indicate, precum şi modul în care au fost duse la îndeplinire;

► efetuează educaţia pentru sănătate a copiilor – despre efectele nocive ale fumatului, consumului de droguri, alcool, despre hepatită, infecţie HIV/SIDA, infecţiile şi bolile cu transmitere sexuală;

► ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

► deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale. Spaţiul respectiv este accesibil doar medicului, asistent medical şi şef centru;

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

► instruieşte copiii şi personalul privind bolile infecţioase şi normele igienico-sanitare ce trebuie respectate pentru prevenirea transmiterii acestora;

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

► 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;

2. psiholog indicativul (COR 263411)-1;

- respecta recomandările directorului DGASPC Ilfov, sefului de complex modular, conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
-participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
-initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
-intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;

- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
- moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta socială inițiate și desfașurate în cadrul centrului;
- participă la programele de socializare cu persoanele cu dizabilitați din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demararii activitatii de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;

- planifică activităţi pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspunda nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de creştere şi îngrijire a propriului copil.
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex. prin prevenţie primara şi secundara
- informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor;
- Participa la cursurile de perfectionare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea şi sănătatea muncii:
- Işi însuşeşte şi respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor

- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

3. Instructor 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 învățământ. Aspectele rezultate din monitorizarea copilului, precum și orice alte informații privind serviciile educație non-formală și formală la care are acesta acces, se consemnează în fișa privind educația copilului;

- se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activitățile de educație, în funcție de vârstă, copiii, își aleg rechizitele și echipamentele, necesare pentru frecventarea școlii, obiectele distribuite sunt precizate în Rapoartele trimestriale;

- organizează activități privind pregătirea pentru viața independentă a copiilor, în raport de vârsta și nivelul de maturitate și dezvoltare individuală ale acestora, situația familială a copilului și oportunitățile de integrare/reintegrare a acestuia în familie;

- planifică implicarea copilului în activități, teoretice și practice, organizate de centru cu această destinație, la stabilirea programului se iau în considerare opinia și aspirațiile copilului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia;

- programele de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă sunt întocmite corespunzător și sunt atașate la planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii;

- 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;

- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul centrului în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);

- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru și ceilalți profesioniști;

- elaborează documentele prevăzute de SMO;

- respectă intimitatea beneficiarilor;

- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;

- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;

- respectă procedurile referitoare la ieșirea 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 obligatia sa anunte in termen de cel mult 24 h de la constatatrea disparitiei 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

▶ Obligatii generale S.S.M.si 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 îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

4. psihopedagog indicativul (COR 263412);

- respecta recomandările directorului DGASPC Ilfov, sefului de complex modular, conform prevederilor legale de asistență socială;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
-participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
-initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
-intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
- moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta socială inițiate și desfașurate în cadrul centrului;
- participă la programele de socializare cu persoanele cu dizabilitați din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demararii activitatii de recuperare;
- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifică activități pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspunda nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de creștere și îngrijire a propriului copil.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viața sănătos (ex. prin prevenție primara și secundara
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- Participa la cursurile de perfectionare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea şi sănătatea muncii:

- Işi însuşeşte şi respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Educator (531203) / Părinte Social (531202)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);

- ajută copiii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru copil, cu copiii din centru, cu personalul din centru şi ceilalţi profesionişti;

- elaborează documentele prevăzute de SMO;

- 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 supravheghează 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 obligatia sa anunte in termen de cel mult 24 h de la constatatrea disparitiei 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 ii revin, cu respectarea eticii profesionale;

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

► are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul DGASPC 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 D.G.A.S.P.C. 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 executiv 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;-in 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 caruia are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, atribuţiilor functiei;

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 - principiu conform căruia are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d)imparţialitatea şi nediscriminare - 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 activitaţile 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 desfăşoara 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 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 munca 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;

▶Obligatii generale S.S.M.si 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;

psihopedagog indicativul (COR 263412);

- respecta recomandările directorului DGASPC Ilfov, sefului de complex modular, conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
-participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
-initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;

- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
-intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
- moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta socială iniţiate şi desfaşurate în cadrul centrului;
- participă la programele de socializare cu persoanele cu dizabilitaţi din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demararii activitatii de recuperare;
- desfăşoară activităţi de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emotională şi comportamentală;

- asigură servicii de consiliere cu copii aflaţi în situaţie de inadaptare şcolară şi socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătăţirea autocunoaşterii şi optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinţii individuale sau de grup, oferindu-le suportul informaţional, instrumental şi emoţional de care au nevoie;
- planifică activităţi pentru fiecare cuplu - părinte/copil care să răspunda nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor parentale de creştere şi îngrijire a propriului copil.
- educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţa sănătos (ex. prin prevenţie primara şi secundara
- informarea şi pregătirea părinţilor pentru a fi coterapeuţi în procesul de recuperare şi integrare a copiilor;
- Participa la cursurile de perfectionare.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea şi sănătatea muncii:
- Işi însuşeşte şi respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor

- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Logoped (226603)cu următoarele atribuţii:

► participă la elaborarea P.I.P şi implementarea acestuia, inclusiv a programelor de intervenţie specifică P.I.S;

► aplică teste, realizează interviouri şi observaţii ale copilului, programe de terapie logopedică pe diagnostice logopedice pentru tulburări de pronunţie/articulare, tulburări de ritm şi fluenţă a vorbirii, tulburările limbajului scris-citit, tulburările de dezvoltare a limbajului, tulburările de voce, alte turburări de limbaj care influenţează negativ adaptarea şcolară şi socială a copiilor;

► stabileşte afecţiunea fizică sau organică ce determină o stare critică în plan psihologic, acţionează în scopul prevenirii şi aplică terapia corectivă specifică tulburărilor de limbaj;

► desfăşoară activităţi de recuperare a copiilor cu diverse deficienţe (de comportament, de învăţare, de limbaj);

► întocmeşte fişele de orientare şcolară şi profesională;

► monitorizează evoluţia şi realizează discuţii pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflaţi într-un program de intervenţie;

► realizează planuri educaţionale, împreună cu educatorul şi planuri de recreere împreună cu părintele social;

► urmăreşte comportamentul şi evoluţia copilului în timpul activităţilor desfăşurate în centru;

► realizează intervenţii şi activităţi la nivel individual şi de grup;

► 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 la activităţi de perfecţionare;

► prezintă raport lunar de activitate şefului de centru;

► răspunde pentru respectarea termenului legal de soluţionare a lucrărilor care i-au fost repartizate;

► răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

► respectă programul de lucru stabilit;

► participă la elaborarea Normelor interne de funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare, la elaborarea misiuni centrului, etc;

► respectă prevederile Normelor interne de funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

► 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 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 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;

► 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 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;

Kinetoterapeut, indicativul (COR 226405)

- respecta recomandările directorului DGASPC Ilfov, şefului de centru, conform prevederilor legale de asistenţă socială;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- întocmeşte planul de acţiune anual privind activităţile de terapie;
- întocmeşte fişa individuală pentru fiecare beneficiar al centrului;
- stabileşte, împreună cu reprenzentantul legal şi copilul, programul de activitati fizice a minorului;

- monitorizează evoluţia copiilor din punct de vedere al activităţilor de educaţie fizică;
- testează periodic copii, prin inregistrări de ordin motric, în scopul stabilirii progresului sau regresului acestora;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- desfăşoară activităţi ce favorizează menţinerea stării optime de sănătate a copiilor;
- pargurge lecţii de educaţie fizică ce au ca scop: formarea atitudinii corecte a corpului; învăţarea, consolidarea şi perfecţionarea exerciţiilor de bază ale gimnasticii; exerciţii de organizare şi ordine; exerciţii de dezvoltare fizică generală; însuşirea elementelor de bază din jocuri sportive;
- verifică permanent respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii în activităţile cu copii/beneficiarii;
- verifică funcţionalitatea instalaţiilor şi aparatelor ce urmează a fi folosite, eliminându-se orice cauză de producere a unor accidente;
- verifică echipamentul sportiv corespunzător al copiilor/beneficiarilor, potrivit condiţiilor materiale şi climatice în care se organizează activitatea;
- dispunerea adecvată, în spaţiul de lucru, a materialelor didactice necesare lecţiei, astfel încât acestea să nu poată fi utilizate, necontrolat, de copii/beneficiari;
- aduce la cunoştinţă copiilor/beneficiarilor, programul ce urmează a fi parcurs în ziua respectivă;
- verificarea stării de sănătate a elevilor, trecându-i în repaus pe cei cu simptome nefavorabile desfăşurării activităţii;
- asigurarea permanentă a disciplinei, prevenind ieşirile necontrolate, acordarea, după caz, a asistenţei, sprijinului sau ajutorului, potrivit conţinuturilor şi nivelului de instruire;
- evitarea programării unor eforturi solicitante în condiţii climatice nefavorabile;
- supravegherea atentă a situaţiilor în care se supraaglomerează spaţiul de desfăşurare a activităţii cu obiecte, materiale şi instalaţii sportive;
- asigurarea desfăşurării activităţii numai în spaţii care pot fi permanent supravegheate;
- supravegherea părăsirii spaţiului de desfăşurare a activităţii de către copii/beneficiari.
- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii dosarul de admitere in centru;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoaneleor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste fisa de evaluare;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;

- intocmeste planul personalizat individualizat si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa sau insertia sociala si profesionala;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura servicii flexibile adaptate nevoilor sociale si economice;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- elaboreaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;.
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participa la activitatile PPI, în vederea remedierii situaţiei create;
- intocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterea implementarii PPI;
- respecta si implementeza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

-Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;

-Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

-Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

-Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;

-Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;

-Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

- **CASA DE TIP FAMILIAL PERIŞ**

Casuţa de tip familial gazduieşte copiii/tinerii cu dizabilităţi proveniţi din centrele de primire în regim de urgenţă, centre de plasament, Serviciul Asistenţă Maternală de pe raza administrativ teritorială a Judeţului Ilfov şi funcţionează conform Ordinului 26/2019 privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

- Copiii cu deficienţe neuro-psihomotorii de diverse grade de handicap proveniti din centrele de plasament de pe raza administrativ teritorială a Judeţului Ilfov care necesită suport specializat în vederea asigurării îngrijirii de bază;
- Tinerii care au împlinit varsta de 18 ani şi care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială.

  Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casuţei de Tip Familial: permanent;

(1) În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casuţa de Tip Familial oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(2) Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare.

(3) Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:

- stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;

- suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
- asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.
- demersuri în vederea încadrării în grad de handicap.

Beneficiile oferite sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocaţiei de stat, indemnizaţiei unice oferite la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului, găzduire, hrană, rechizite, cazarmament şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

Articolul XIII

Finanţarea Complexului de servicii sociale copii

Finanţarea Complexului de servicii sociale copii se asigură din următoarele surse:

-bugetul de stat;

-bugetul judeţului;

-donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate.

Consilier Juridic
Florentina-Mirela ILIE

Avizat
Director Executiv Adjunct
Anabela-Gabriela ZAMFIR