

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea înființării serviciului social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA” și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social ”CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA”,

Consiliul Local al comunei Dumbrăvița, Județul Timiș, întrunit în sesiune extraordinară din data de 12.08.2022;

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.20, art.24, art.43, alin.(4), art.44, Capitoulul IX din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți;
- Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.153/2017 - salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- art.129, alin.(1), alin.(2), lit. d), coroborat cu alin. (7), lit.b) din OUG nr 57/2019, privind Codul administrativ,

Luând act de:

- Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr.39800/10.05.2022 însoțit de referatul de aprobare al primarului comunei Dumbrăvița în calitate sa de inițiator, înregistrat cu nr. 39801/10.05.2022 la prezentul proiect de hotărâre prin care se prezintă, se susține și se motivează necesitatea adoptării proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate al compartimentului asistență socială, înregistrat cu nr. 39802/10.05.2022;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- Amendamentele propuse, dezbătute și aprobate în sesiunea de plen;



- Hotărârea Consiliului Local Dumbrăvița nr. 164/23.12.2021 privind schimbarea destinației Centrului de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița, furnizor de servicii sociale în Gradiniță, Centru de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița și Centru de zi pentru îngrijirea copiilor cu dizabilități în comuna Dumbrăvița;

În temeiul art.139, alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ,
Consiliul Local al comunei Dumbrăvița

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", cu sediul în Dumbrăvița, strada Kos Karoly, nr. 28, jud. Timiș, având o capacitate maximă de 26 de copii cu dizabilități.

Art.2. Se aprobă criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă organigrama și statul de funcții a serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA”, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Acordarea serviciilor sociale în cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", precum și asigurarea hranei sunt gratuite pentru beneficiarii serviciului social.

Art.6. Se aprobă procedura de preluare a personalului de pe entitățile desființate pe entitățile nou-înființate la același angajator, care se va face prin transfer pe posturi similare sau echivalente potrivit art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 551 alin. 3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin concurs intern, conform Anexei 4.

Art.7. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea HCL nr. 37/14.04.2016 privind înființarea Centrului de Zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița, ca furnizor de servicii sociale în cadrul Compartimentului de asistență socială și HCL nr.38/14.04.2016 privind aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială la Centrul de Zi pentru îngrijirea copiilor în Comuna Dumbrăvița, și Centrul de Zi pentru îngrijirea copiilor cu dizabilități



în Comuna Dumbrăvița, precum și toate hotărârile ulterioare de modificare și completare.

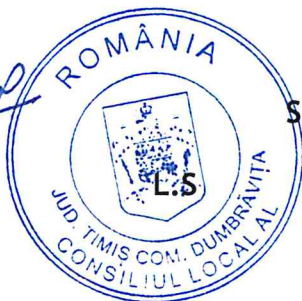
Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvița.

Art.9. Prezenta hotărâre se comunică potrivit prevederilor art. 197, alin. (1) și art.243 alin.(1), lit.e) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- Primarului comunei Dumbrăvița;
- Compartimentului de Asistență socială;
- Compartimentului resurse umane, salarizare;
- Cetățenilor prin afișare pe site-ul instituției;

Președinte de ședință
Consilier local

.....
Sorin-Nicolae MĂRGĂU



contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al U. A. T. Dumbrăvița

.....
Ramona Diana MARINCHI

Nr. 119 / 12.08.2022

Nr. de consilieri prezenți: 17

Adoptată cu 17 voturi „pentru”


nr. voturi „abținere” - 0 voturi;

nr. voturi „împotriva” - 0 voturi;

Nr. de mandate în funcție: 17 consilieri;

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DUMBRĂVIȚA, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI DUMBRĂVIȚA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI DUMBRĂVIȚA NR. 119/2022

OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii ¹⁾	12.08.2022	
Comunicarea către primarul comunei ²⁾	2022	
Comunicarea către prefectul județului ³⁾	2022	
Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	2022	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	2022	
Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 1) art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;
- 2) art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;
- 3) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;
- 4) art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;
- 5) art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- 6) art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.”;
- 7) art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Anexa nr. 1 la HCL nr. 119/12.08.2022

Criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA"

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA, după cum urmează :

I. Condiții de eligibilitate:

a) domiciliul sau reședința beneficiarilor/reprezentantului legal să fie pe raza UAT Dumbrăvița

II. Admiterea/Acordarea serviciilor sociale a copiilor cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani care dețin certificat de încadrare în grad de handicap

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA:

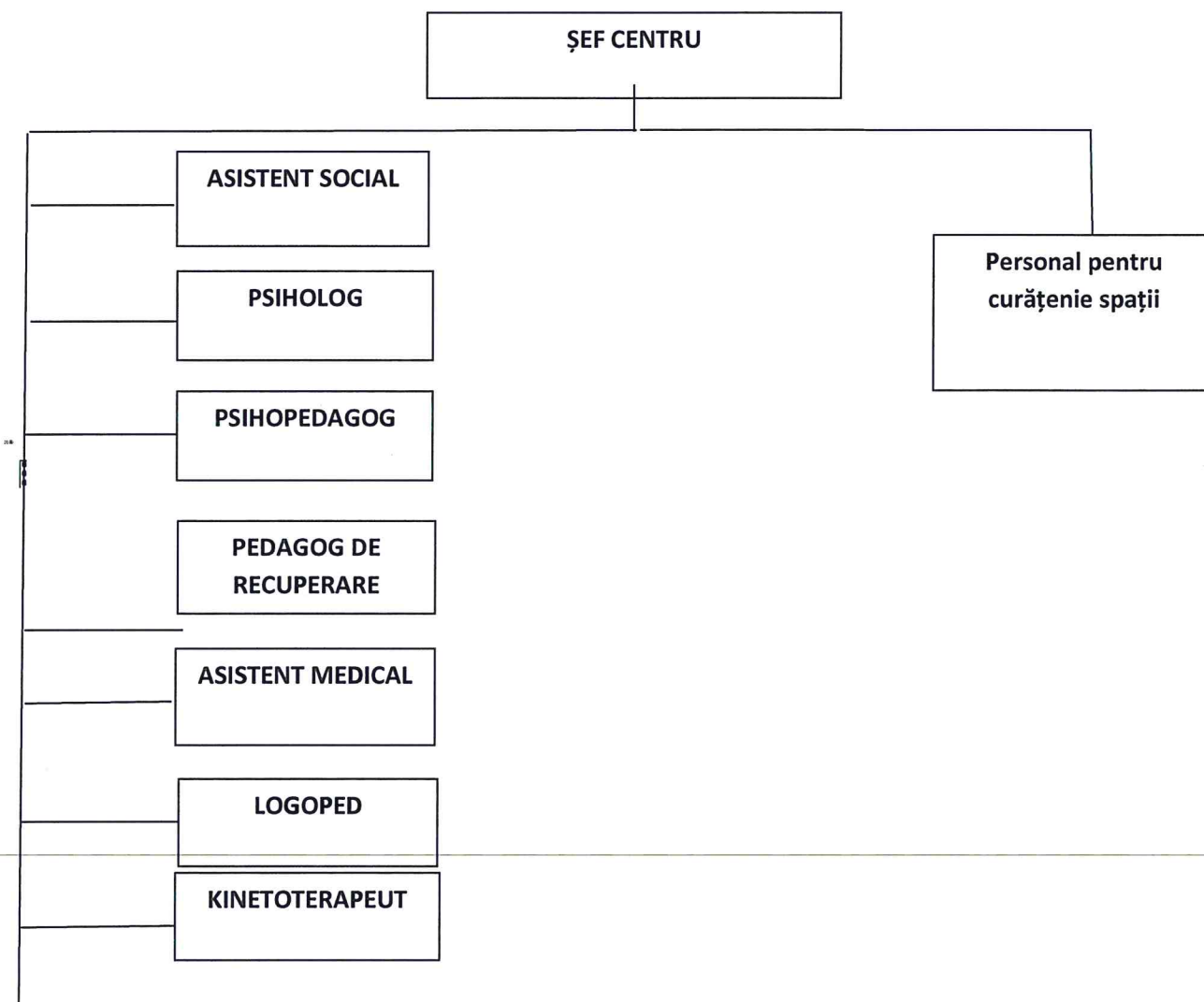
- Copiii care au vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, cu domiciliul sau reședința în comuna Dumbrăvița județul Timiș, care sunt încadrați în grad de handicap, au certificat valabil și conform planului de abilitare - reabilitare elaborat de DGASPC, prezentând acele tipuri de dizabilități pentru care Centrul, prin serviciile oferite poate să răspundă nevoilor acestora.



Anexa nr. 2 la HCL nr. 119/12.08.2022

**PERSONALUL "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN
COMUNA DUMBRĂVIȚA"**

ORGANIGRAMĂ



STATUL DE FUNCȚII

a) personal de conducere:

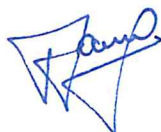
- **Șef Centru (0,5 posturi, Cod Cor: 121901, Contract individual de muncă, ½ normă)**

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

<u>Funcția</u>	<u>Nr. Posturi</u>	<u>Cod Cor</u>	<u>Tipul de contract</u>	<u>Tipul de normă</u>
<u>Asistent social</u>	<u>0,5</u>	<u>263501</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>½ normă</u>
<u>Psiholog</u>	<u>0,5</u>	<u>263411</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>½ normă</u>
<u>Psihopedagog</u>	<u>1</u>	<u>263412</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>Normă întreagă</u>
<u>Pedagog de recuperare</u>	<u>2</u>	<u>235205</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>Normă întreagă</u>
<u>Asistent medical</u>	<u>0,5</u>	<u>222101</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>½ normă</u>
<u>Logoped</u>	<u>1</u>	<u>226603</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>Normă întreagă</u>
<u>Kinetoterapeut</u>	<u>1</u>	<u>226405</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>Normă întreagă</u>
<u>Total</u>	<u>6,5</u>			

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

<u>Funcția</u>	<u>Nr. Posturi</u>	<u>Cod Cor</u>	<u>Tipul de contract</u>	<u>Tipul de normă</u>
<u>Personal pentru curățenie spații</u>	<u>0,5</u>	<u>515301</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>½ normă</u>
<u>Total</u>	<u>0,5</u>			



Anexa nr. 3 la HCL nr.119/12.08.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social:

"CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

(3)

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", cod serviciu social 8891CZ-C III este înființat și administrat de Primăria comunei Dumbrăvița, furnizor public de servicii sociale, prin Compartimentul de asistență socială acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002651 din data de 12.11.2015, pe perioadă nedeterminată.

(2) Sediul serviciului social al "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", este strada Koș Karoly nr. 28, comuna Dumbrăvița, județul Timiș.

ARTICOLUL 3

(1) Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA,, este acela de a oferi copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, cu diferite tipuri de dizabilități, care au domiciliul legal pe raza comunei Dumbrăvița, județul Timiș, un pachet de servicii integrate de recuperare în vederea creșterii gradului de integrare socială.

(2) Serviciile de îngrijire personală se acordă integrat cu alte servicii, în cadrul serviciului social, după cum urmează:

- a) servicii de îngrijire medicală;
- b) servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- c) alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie podologie și altele asemenea.

(3) În cadrul serviciului social, se desfășoară activități de bază, pentru beneficiarii "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", precum și terapii specializate de recuperare, conform planului de abilitare-reabilitare, anexă la certificat, adaptate copiilor cu dizabilitati, în funcție de situația de dificultate la care serviciul răspunde.

(4) Serviciile sociale acordate de "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", reprezintă ansamblul de activități și terapii realizate pentru a răspunde nevoilor psiho-socio-medice ale copiilor, precum și nevoilor familiale, în vederea integrării sociale, precum și a depășirii unor situații de dificultate, combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare :

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârea nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul cadru de organizare și funcționare;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr 18/1990, republicată, convenția ONU privind drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(2) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" funcționează cu respectarea prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, conform Ordinului nr. 27/2019, - privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

(3). Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Dumbrăvița, în cadrul compartimentului de asistență socială al primăriei comunei Dumbrăvița, furnizor de servicii sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" sunt copiii cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, care prezintă certificat de încadrare în grad de handicap, referenți de către specialiștii DGASPC Timiș.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele :

a) acte necesare :

- cererea de admitere, semnată de către unul din părinții copilului/reprezentantul legal, și aprobată de către conducătorul furnizorului/centrului, sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- actele de stare civilă, după caz : certificat de naștere al copilului, cartea de identitate a copilului, cartea de identitate a părinților în copie;
- contractul de furnizare servicii, în original;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, cu referirea de către DGASPC Timiș, în Planul de abilitare-reabilitare anexa a certificatului de încadrare, a serviciului social din localitatea unde copilul își are domiciliul;
- copie de pe planul individual de servicii;
- rezultatul anchetei sociale efectuate de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor :

- domiciliul sau reședința beneficiarilor/reprezentantului legal să fie pe raza UAT Dumbrăvița;
- acordarea serviciilor sociale pentru copiii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap (valabil), cu plan de abilitare-reabilitare în care serviciul social al primăriei de

domiciliu al copilului cu dizabilitati este recomandat să furnizeze servicii sociale de către DGASPC Timiș;

c.) procedura și decizia cu privire la admiterea beneficiarilor în "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA":

- Beneficiarii sunt admiși în "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" prin Dispoziția primarului, care este reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale. În urma cererii depuse de părinte/reprezentant legal al copilului, se realizează evaluarea socială (ancheta socială de către specialistul din cadrul compartimentului de asistență socială a primăriei comunei Dumbrăvița).

- Dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere, (copilul are vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, are domiciliul sau reședința pe raza UAT Dumbrăvița și deține certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia de evaluare din cadrul DGASPC, cu mențiunea că serviciul social este desemnat ca instituție responsabilă în planul de abilitare - reabilitare, se emite Dispoziția de admitere a copilului și se încheie Contractul de servicii sociale.

- Potrivit prevederilor Ordinului nr. 27/2019, modulul I, standardul 2.3. Centrul de zi desfășoară activitățile specifice, serviciile de specialitate în baza unui Contract de furnizare de servicii, încheiat între reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale și părinții copilului sau după caz, reprezentantul legal al copilului;

- Contractul de servicii se încheie pe o perioadă determinată de timp și nu mai mult de perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap;

- Potrivit prevederilor Ordinului nr.27/2019, modulul I, standardul 2.3. Centrul de zi desfășoară activitățile specifice, serviciile de specialitate în baza unui Contract de servicii, (modelul contractului de servicii sociale este prevăzut de Ordinul nr. 73/2005, actualizat). Contractul de servicii sociale nu se încheie în situația în care beneficiarii frecventează Centrul ocazional, respectiv pentru o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare pe lună, sau 12 zile lucrătoare pe semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional Centrul, prezența acestora în Centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită lista zilnică a beneficiarilor. După caz în funcție de discernământul copilului cu dizabilități, care are vârsta mai mare de 10 ani, acesta poate semna pe lista specială, dacă nu acest lucru revine părintelui sau reprezentantului legal care a însoțit copilul;

- Contractele de furnizare a serviciilor încheiate cu beneficiarii sunt disponibile în dosarele personale ale beneficiarilor. Accesul personalului Centrului la dosarele beneficiarilor se realizează numai dacă, utilizatorul este înscris în lista specială privind utilizarea datelor beneficiarilor, aprobată de conducerea centrului. Orice altă persoană fizică sau juridică poate accesa dosarul personal al beneficiarului, numai cu aprobarea scrisă a conducerii furnizorului de servicii sociale, care administrează și coordonează Centrul, conform legislației specifice, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Decizia de încetare a serviciilor:



1. **Încetarea acordării serviciilor sociale din cadrul CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA** este aprobată prin Dispoziția primarului, reprezentatul legal al furnizorului de servicii sociale, serviciile sociale în cadrul centrului acordându-se pe o perioadă de timp, în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap.

b) Motivele încetării serviciilor sociale :

1. Solicitarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la retragerea copilului din Centrul de zi, din motive personale;
2. Modificarea situației beneficiarilor care duce la neîndeplinirea condițiilor de admitere:
 - depășirea vârstei de 18 ani a copilului;
 - agravarea stării de sănătate, situație în care beneficiarul are nevoie de servicii mai complexe, ce nu pot fi acoperite de Centrul de zi;
 - schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii în măsura în care este efectuată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
 - expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, conform planului de abilitare/reabilitare a beneficiarului;
 - absențe repetate și nejustificate ale beneficiarului : mai mult de 10 absențe pe lună și 30 de absențe într-un an școlar;
 - forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA au următoarele obligații:



- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe în raport cu vârsta și situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Programului Personalizat de Intervenție;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- f) părintelui sau asistentului personal al copilului, încadrat în grad de handicap cu asistent personal, îi revine sarcina de a se implica în activitățile stabilite o dată cu elaborarea obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție, în condițiile legii;
- g) părintele/reprezentantul legal, sau persoana care însoțește copilul la terapii, trebuie să respecte prevederile prezentului Regulament, precum și Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului;
- h) să anunțe dacă absentează copilul de la centru, iar absențele să fie justificate;
- i) să răspundă solicitărilor personalului centrului, în situația în care trebuie să intervină pentru orice problemă care afectează starea de sănătate, sau echilibrul emoțional al copilului;
- j) părinții/reprezentanții legali ai copilului, trebuie să își dea acordul scris pentru situațiile în care copiii sunt însoțiți de alte persoane și să comunice datele de contact ale însoțitorilor.
- k) Să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. **Servicii de asistență socială:** consiliere socială, sprijin pentru obținerea unor drepturi, etc.
3. **Servicii de psihopedagogie specială** - Centrul aplică un program educațional elaborat pentru copilul cu dizabilități, ținându-se cont de vârsta, potențialul și gradul de dificultate al acestuia. Programul educațional cuprinde și activități pentru dezvoltarea autonomiei copilului, dezvoltarea abilităților fizice, stimulare cognitivă, stimularea și dezvoltarea limbajului, stimulare senzorio-motorie, asigurate de psihopedagog și/sau de pedagogul de recuperare. Pentru copiii care au un nivel mai ridicat de dependență se vor acorda îngrijiri

speciale pentru igiena personală și supraveghere atentă. Copiii care frecventează o formă de învățământ, vor fi sprijiniți în efectuarea temelor. Activitățile educaționale se desfășoară individual sau în grupuri mici de copii, ținându-se cont de vârsta acestora, gradul de dependență și spațiul disponibil;

4. **Servicii recreative și de socializare** - Personalul de specialitate va planifica activitățile recreative și de socializare, ținând cont de vârsta și potențialul copilului, adaptate astfel încât copiii să își dezvolte abilitățile practice și aptitudinile generale, prin terapii ocupaționale (atelieri de pictură, desen, confecționarea de obiecte decorative, jocuri, etc.) ieșiri în aer liber, concursuri și vizite. Participarea la evenimente civice cu ocazia unor sărbători naționale, sau internaționale, în special care marchează persoanele cu dizabilități.

5. **Servicii de relaxare și odihnă** în spații special amenajate cu paturi și/sau saltele confortabile, în care copiii se pot odihni și dormi;

6. **Servicii de consiliere psihologică pentru copii** - Centrul acordă prin personalul de specialitate servicii de consiliere psihologică și terapii specializate: terapii adaptate fiecărui copil (terapie ocupațională, comportamentală, afectiv-emoțională, senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, formarea autonomiei personale și sociale).

Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup, într-un spațiu special amenajat și securizant pentru beneficiar. Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea psihologică a beneficiarului, psihologul, întocmește programul personalizat de consiliere și după caz, un program pentru persoanele implicate în viața copilului;

7. **Consiliere psihologică-suport emoțional pentru părinți** - Centrul de zi oferă părinților consiliere și sprijin la cerere, sau ori de câte ori consideră personalul de specialitate că este în beneficiul copilului și a familiei sale. În caz de nevoie se vor realiza activități de sprijinire a familiei prin consiliere parentală, informare, după caz medierea relațiilor dintre membrii familiei;

8. **Servicii de asistență medicală** - Centrul de zi asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor și facilitează accesul la informații din domeniul medical. Centrul are capacitatea de a asigura supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor prin asistentul medical al Centrului, care poate să intervină în cazul în care constată că este afectată starea de sănătate a copiilor, asigurând măsurile necesare, conform competențelor profesionale;

9. **Servicii de kinetoterapie** asigurate de kinetoterapeutul Centrului, care au ca obiective corectarea posturii și aliniamentului corporal, creșterea mobilității articulare, creșterea forței și rezistenței musculare, îmbunătățirea coordonării controlului neuro-muscular al mișcării și echilibrului, creșterea capacității de efort, reeducarea sensibilității etc. Serviciile de kinetoterapie sunt adaptate în funcție de gradul de dizabilitate al copilului, ținându-se cont de recomandările din programul de recuperare/reabilitare întocmit de specialiștii care au evaluat copilul pentru stabilirea gradului de

dizabilitate/handicap. Kinetoterapeutul realizează evaluarea copilului și planifică metodele și activitățile specifice ședințelor de kinetoterapie.

10. **Servicii de logopedie** - în urma evaluării realizate de specialistul în logopedie, pentru stabilirea tulburării pe care o prezintă copilul sunt planificate metodele și activitățile specifice prin care pot fi corectate tulburări de vorbire, tulburări de pronunție-articulară, tulburări de auz fonematic, tulburări de învățare a limbajului, tulburări de ritm și fluentă a vorbirii etc;

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

1. Centrul de zi inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. Cel puțin o dată pe an, Centrul de zi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problemele cu care se confruntă copiii cu dizabilități și familiile acestora;
3. Centrul de zi publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic. Conținutul materialelor făcute publice este avizat în prealabil de reprezentantul legal al Centrului de zi;
4. Coordonatorul Centrului de zi se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii;
5. Centrul de zi colaborează cu organizațiile și instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școala, grădinița, unități sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
6. Centrul de zi desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate.
7. Elaborarea de rapoarte de activitate și alte documente relevante, după caz;
8. Centrul de zi publică periodic informații despre evenimentele organizate pentru beneficiari și pentru comunitate, atât pe site-ul furnizorului de servicii, cât și prin alte surse de promovare a imaginii și serviciilor Centrului de zi.

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

1. Centrul de zi are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra

copiilor, întocmite în baza legislației în domeniul asistenței sociale și în domeniul protecției copilului. Aceste proceduri sunt avizate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale și sunt aduse la cunoștința copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului. Procedurile, regulamentele și registrele pentru sugestii și reclamații sunt puse la dispoziția beneficiarilor, familiilor și a altor persoane implicate în procesul de furnizare a serviciilor, prin afișare într-un loc vizibil la sediul Centrului de zi.

2. Copiii, părinții/reprezentanții legali și alți membrii din familie, sunt informați cu privire la modul de accesare a procedurilor și registrelor pentru semnalarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, etc, precum și cu privire la drepturile pe care le au aceștia în procesul de furnizare a serviciilor. Activitățile de informare pentru beneficiari sunt consemnate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
3. Copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din Centru, sau a unor persoane din afara Centrului de zi, prin înregistrarea în Registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor, disponibil la sediul Centrului de zi.
4. Centrul de zi ține evidența tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite.
5. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul Centrului de zi sau în afara Centrului de zi, are obligația de a le semnala la coordonatorul Centrului de zi, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, în Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite.
6. Personalul desemnat de către coordonatorul Centrului de zi, cu avizul conducerii, poate asigura sau participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată, și rezultatele acesteia se consemnează în fișa de sesizare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
7. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului în care sunt implicați alți membri ai personalului din "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", are obligația de a înștiința imediat coordonatorul Centrului de zi, care aplică măsurile necesare în conformitate cu legislația specifică. În situația în care coordonatorul Centrului de zi nu semnalează aceste situații la Serviciul Public Specializat Pentru Protecția Copilului, personalul care a înștiințat coordonatorul centrului are obligația efectuării acestei semnalări.
8. Dacă este necesar, coordonatorul Centrului de zi anunță, după caz, salvarea, poliția și/sau parchetul.



9. În Centrul de zi este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.
10. Centrul de zi asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați, Serviciul Public Specializat Pentru Protecția Copilului stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor legislației specifice, privind intervenția și prevenirea în echipa multidisciplinară și în rețea, în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
11. Centrul de zi asigură efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor activități de instruire privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
12. Furnizorul de servicii sociale prin medicina muncii, are obligația de a efectua controale medicale periodice tuturor angajaților Centrului de zi, iar pentru personalul de specialitate avizul psihologic este obligatoriu.
13. Centrul de zi asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea serviciilor și îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și respectarea Standardelor minime obligatorii, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. instruirea periodică a personalului care oferă servicii în Centrul de zi în legătură cu actualizarea legislației în domeniul social și domeniul protecției copilului;
5. implicarea membrilor comunității și a instituțiilor relevante în domeniu în dezvoltarea serviciilor sociale;
6. atragerea de finanțări pentru creșterea calității serviciilor;
7. formare profesională continuă.

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

1. Centrul de zi asigură servicii de calitate prin personalul calificat, corespunzător fiecărui tip de activitate desfășurată cu beneficiarii;
2. Resursele umane sunt asigurate de furnizorul de servicii sociale, care asigură salarizarea personalului din bugetul local;



3. Fondurile alocate Centrului de zi de către furnizorul de servicii, sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii și oferirea de servicii de calitate, conform prevederilor Standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA funcționează cu un număr de maxim 10 angajați la 15 beneficiari (locuri), aflat în evidența compartimentului de asistență socială, din totalul de personal din care:

a) personal de conducere:

- Șef Centru, 0,5 post, Cod Cor 121901, Contract individual de muncă, ½ normă

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

Funcția	Nr. Posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Asistent social	0,5	263501	Cu Contract de muncă	½ normă
Psiholog	0,5	263411	Cu Contract de muncă	½ normă
Psihopedagog	1	263412	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Pedagog de recuperare	2	235205	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Asistent medical	0,5	222101	Cu Contract de muncă	½ normă
Logoped	1	226603	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Kinetoterapeut	1	226405	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Total posturi	6,5			
Total persoane	8			

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere, reparații, deservire:

Funcția	Nr. Posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
<u>PERSONAL PENTRU CURĂȚENIE SPAȚII</u>	0,5	515301	Cu Contract de muncă	½ normă
Total persoane	1			

d.) - voluntari

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează este stabilit prin hotărârea consiliului local.

(3) RAPORTUL ANGAJAT / BENEFICIAR ESTE este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA este:

a) Șef Centru 0,5 posturi.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" este:

Funcția	Nr. Posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
Asistent social	0,5	263501	Cu Contract de muncă	½ normă
Psiholog	0,5	263411	Cu Contract de muncă	½ normă
Psihopedagog	1	263412	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Pedagog de recuperare	2	235205	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Asistent medical	0,5	222101	Cu Contract de muncă	½ normă
Logoped	1	226603	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Kinetoterapeut	1	226405	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Total posturi	6,5			
Total persoane	8			

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte instituții relevante în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social:

- a) cunoaște și promovează drepturile copilului, așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare cu privire la drepturile copilului;
- b) informează părinții/reprezentanții legali despre procedura de admitere a beneficiarilor și despre orice alte situații care țin de procesul de furnizare a serviciilor;
- c) realizează împreună cu echipa multidisciplinara vizite la domiciliul beneficiarilor, rapoarte de monitorizare;
- d) tine evidenta și pregătește documentele necesare pentru dosarul beneficiarului și le înaintează pentru a fi evaluate de către echipa multidisciplinara, în procesul de evaluare și stabilire a obiectivelor stabilite pentru activitățile cuprinse în **Programul Personalizat de Intervenție, conform legislației în vigoare;**
- e) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de zi, primând importanța realizării unui parteneriat real cu copiii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte cu scopul dezvoltării armonioase a copiilor;
- f) întocmește împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, Programul Personalizat de Intervenție (elaborat de specialistii centrului, conform Ordinului nr. 27/2019), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic și conform Planului de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilitati (anexa la certificatul de încadrare în grad de handicap);
- g) stabilește relații de colaborare cu alte instituții/O.N.G.-uri din comunitate cu care instituția are parteneriate;
- h) elaborează instrumente pentru activitățile de asistență socială desfășurate în procesul de furnizare a serviciilor, conform legislației din domeniu;
- i) realizează împreună cu echipa multidisciplinară planificările activităților pentru programul zilnic, săptămânal și/sau lunar al copiilor;
- ~~j) răspunde de documentele din dosarele beneficiarilor și se asigură că evaluările, reevaluările și alte documente relevante sunt actualizate periodic, astfel încât să nu se depășească termenele menționate în documente, conform standardelor minime de calitate, obligatorii;~~
- k) arhivează dosarele beneficiarilor de care răspunde și le înaintează persoanelor autorizate în cazul controalelor periodice, oferind toate informațiile relevante în procesul de verificare a îndeplinirii Standardelor de calitate obligatorii și a respectării legislației din domeniul serviciilor furnizate;
- l) monitorizează situația beneficiarilor de care răspunde, pe toată perioada oferirii serviciilor, cât și după încetarea serviciilor, conform legislației din domeniu; Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități;



- m) întocmește liste cu numele beneficiarilor, după caz pentru realizarea rapoartelor, de masă și de monitorizare a prezenței, etc.;
- n) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- o) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
- p) realizează raportul de activitate pentru activitățile realizate în fiecare lună, cât și pe tot parcursul anului;
- q) își desfășoară activitatea cu punctualitate și seriozitate având competențe pentru gestionarea timpului în concordanță cu activitățile realizate;
- r) respectă procedurile de funcționare a serviciului social, Standardelor minime de calitate obligatorii, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic profesional etc. ;
- s) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul serviciului în desfășurarea activităților;
- t) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate;
- u) respectă confidențialitatea cu privire la viața beneficiarilor;
- v) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și acționează conform acesteia;
- w) promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului de zi;

Atribuțiile psihologului:

- a) cunoaște și respectă misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc)
- c) cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării psihologice a copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului;
- e) realizează evaluările psihologice a copilului și/sau a familiei;
- f) selectează, administrează și interpretează instrumente standardizate de evaluare și psihodiagnoză a dezvoltării cognitive, afectiv-emoționale și a personalității copilului/adolescentului;
- g) întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție ; în funcție de necesitățile, interesele, deprinderile, performanțele anterioare, precum și de nivelul funcțional actual al acestora (conține informații despre necesitățile specifice copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare); aplică recomandările ; Planului de abilitare-reabilitare al DGASPC Timis, anexa la certificatul de incadrare in grad de handicap;

- h) evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de intervenție elaborate de specialistii centrului, ca urmare a recomandarilor din Planul de abilitare-reabilitare al DGASPC Timis, în funcție de evoluția beneficiarului sau la nevoie, în cazul în care intervin situații neașteptate;
- i) stabilește programul de intervenție psihologic în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în Standardele de calitate obligatorii pentru Centrele de zi și a legislației în vigoare;
- j) oferă intervenție psihologică în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale, prevenției și remiterii problemelor emoționale, cognitive și de comportament de intensitate subclinică;
- k) întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- l) asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- m) asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- n) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA" sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform procedurii;
- o) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistenta medicală și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q) la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.).
- r) monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte acesta;
- s) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- t) acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;
- u) participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme.

Atribuțiile psihopedagogului:

- a) cunoaște și respectă misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc)

- c) cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor propuse în realizarea Programului Personalizat de Intervenție ;
- e) realizează evaluările psihopedagogice a copilului;
- f) selectează, administrează și interpretează instrumente standardizate de evaluare și psihodiagnoză a dezvoltării cognitive, afectiv-emoționale și a personalității copilului/adolescentului;
- g) întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile, interesele, deprinderile, performanțele anterioare, precum și de nivelul funcțional actual al acestora (conține informații despre necesitățile specifice copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare);
- h) evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de intervenție în funcție de evoluția beneficiarului sau la nevoie, în cazul în care intervin situații neașteptate;
- i) stabilește programul de intervenție psihopedagogic în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în Standardele de calitate obligatorii pentru Centrele de zi și a legislației în vigoare;
- j) oferă intervenție psihoeucațională în scopul dezvoltării capacității intelectuale, optimizării cognitive și de rezolvării tulburărilor emoționale și de comportament;
- k) întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- l) asigură un mediu relaxant și stimulatîv pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- m) asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- n) ~~dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul "CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform procedurii;~~
- o) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistenta medicală și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q) la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.).

- r) monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte acesta;
- s) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- t) acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;
- u) participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme.

Atribuțiile asistentului medical:

- a) cunoaște și respectă misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.
- b) realizează împreună cu echipa multidisciplinară, recomandările din Planul de abilitare-reabilitare, întocmind Programul Personalizat de Intervenție, cu obiective specifice activităților de reabilitare acordate în Centru;
- c) evaluează zilnic starea de sănătate a copilului (triajul zilnic) și comunică părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cazurile de îmbolnăviri constatate, pentru a se lua măsurile necesare rezolvării problemelor de sănătate;
- d) intervine în caz de urgențe medicale în limita competențelor profesionale, prin luarea celor mai bune măsuri (intervenția directă, prin acordarea primului ajutor sau după caz solicită ajutor medical, serviciilor specializate);
- e) verifică alimentele aduse de distribuitor și anunță conducerea Centrului în caz de nerespectare a normelor de igienă privind siguranța alimentelor, pentru a se lua măsurile necesare;
- f) se asigură că sunt îndeplinite normele de igienă din sălile de mese, oficii și spațiile în care își desfășoară copiii activitățile (curățenie, igienizare, aerisire etc.) și anunță superiorul ierarhic dacă observă că nu sunt respectate condițiile de igienă;
- g) asigură după caz, administrarea medicației prescrise copiilor, conform indicațiilor medicale primite de aceștia de la medicii pediatri/de familie și comunică părinților situația tratamentelor medicamentoase prescrise, precum și asigurarea stocului de medicamente necesar aplicării tratamentelor medicamentoase, acolo unde este cazul;
- h) înregistrează fișele individuale ale copiilor în Registrul cu privire la evidențele zilnice ale beneficiarilor
- i) desfășoară activități de educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și a dobândirii cunoștințelor de igienă a beneficiarilor, individual și/sau în grup;
- j) elaborează săptămânal programul de activități în care va fi inclusă tematica educativă desfășurată cu beneficiarii, privind cunoașterea și aplicarea regulilor generale de igienă individuală și colectivă;
- k) întocmește necesarul de materiale, instrumente și medicamente pentru cabinetul medical și îl predă superiorului ierarhic;



- l) răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile și notează în fișa de observații, modul cum au fost folosite materialele;
- m) respectă intimitatea fiecărui copil și confidențialitatea cu privire la datele furnizate de aceștia;
- n) identifică factorii de risc cu privire la îmbolnăviria beneficiarilor și sesizează neregulile constatate;
- o) apără patrimoniul cabinetului, previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- p) colaborează și sprijină voluntarii Centrului în desfășurarea activităților educaționale cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- q) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
- r) promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului;

Atribuțiile logopedului:

- a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii Centrului și a documentelor de serviciu, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc)
- c) cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție a copilului;
- e) realizează evaluările logopedice ale beneficiarilor și stabilește diagnosticul logopedic al acestora.
- f) selectează, administrează și interpretează instrumentele de evaluare logopedică a copilului cu deficit de vorbire;
- g) Întocmește în detaliu, fiecărui copil *Programul Personalizat de Intervenție* în funcție de necesitățile lui individuale pentru dezvoltarea abilităților de limbaj și comunicare, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului;
- h) Revaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
- i) stabilește programul săptămânal de intervenție logopedică în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei, descrise în Standardele minime de calitate obligatorii pentru Centrele de zi pentru copii și a legislației în vigoare;
- j) stabilește etapele recuperării logopedice, în funcție de obiectivele propuse pentru corectarea, sau compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare a copiilor cu deficit de vorbire;



- k) practică terapia logopedică adecvată fiecărui copil în funcție de obiectivele propuse pentru corectarea, sau compensarea tulburărilor de limbaj și comunicare;
- l) întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup.
- m) asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- n) asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- o) însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- p) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului, sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform Procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- q) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistentul medical și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- r) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- s) la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- t) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- u) acordă consiliere, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările specifice ale copilului;
- v) participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme specifice;
- w) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
- x) promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului.

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc.;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, inclusiv a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc);
- c) cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute de legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijare a copilului;



- d) participă la întrunirile echipei multidisciplinare în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul de Intervenție Personalizat;
- e) realizează evaluările de kinetoterapie beneficiarilor, stabilește programul de recuperare pentru fiecare și comunică aparținătorilor sau persoanele implicate în îngrijirea lor, programul activităților stabilite;
- f) întocmește în detaliu, fiecărui copil cu dizabilități, Programul Personalizat de Intervenție în funcție de necesitățile lui individuale pentru recuperarea aparatului locomotor, în raport cu vârsta, potențialul de dezvoltare și cerințele mediului (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare
- g) reevaluează periodic progresele sau regresele în dezvoltare înregistrate de beneficiar și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
- h) stabilește programul săptămânal de intervenție kinetoterapeutică, în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari;
- i) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- j) întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- k) asigură un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional.;
- l) asigură securitatea spațiului în care se desfășoară activitățile, atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- m) însoțește, sprijină, îndrumă fizic sau verbal copilul în acțiuni necesare pentru utilizarea toaletei în mod corespunzător;
- n) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici sau organele competente, conform procedurii;
- o) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistenta medicală și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- p) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe perioada cât beneficiarii sunt în cabinetul de terapie și în timpul însoțirii acestora în afara instituției;
- q) la solicitare, însoțește copiii în afara instituției, atât în localitate, cât și în afara localității, în caz de deplasări pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere, etc.);
- r) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului, în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- s) participă la sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvare în eventualitatea apariției diferitor probleme specifice;
- t) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului

Atribuțiile pedagogului de recuperare:

- a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea Centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, Standardele minime de calitate etc.;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, inclusiv a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflict în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delict, crimă, etc);
- c) participă la întrunirile echipei multidisciplinare, în vederea stabilirii obiectivelor cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție;
- d) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- e) desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- f) colaborează cu ceilalți specialiști, în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor, a monitorizării și în vederea desfășurării de programe și terapii specifice psihopedagogice;
- g) contribuie la întocmirea Programului Personalizat de Intervenție, în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat (Și aplica terapiile înscrise în Planul de abilitare-reabilitare anexa la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- h) face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- i) asigură supravegherea copiilor atât individual cât și în grup;
- j) realizează activități de educație non-formală - ergoterapie, terapie ocupațională, sprijinind copilul în procesul de educație;
- k) participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă a beneficiarilor;
- l) acordă îngrijirile zilnice copiilor de care răspunde, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- m) după caz însoțește copiii înafara instituției atât în localitate, cât și în caz de deplasări în alte localități pentru evenimente speciale (spectacole, excursii, picnicuri, tabere etc.);
- n) însoțește copiii la masă și îi sprijină după caz, să consume alimentele, să folosească vesela și tacâmurile și să le fie asigurată porția de hrană recomandată din punct de vedere caloric;
- o) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor pe care îi are în îngrijire, pe perioada cât beneficiarii sunt în instituție și în timpul însoțirii acestora înafara instituției;
- p) încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- q) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;

- r) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
- s) respectă drepturile copilului și nu folosește în munca cu copiii, aplicarea de metode de pedepsire, de marginalizare, de excludere sau de discriminare de nici un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform legislației în vigoare;
- t) sprijină metodologic activitatea psihopedagogului participând activ la realizarea programului activităților, dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- u) participă la planificarea activităților în colaborare cu echipa multidisciplinară în vederea dezvoltării copilului pe toate ariile: educaționale, abilitare/reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare/reintegrare etc. ;
- v) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistenta medicală și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;
- w) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul Centrului în desfășurarea activităților cu beneficiarii și a activităților de formare a voluntarilor;
- x) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate, se documentează și participă la cursuri de formare, etc;
- y) promovează misiunea scopurile și obiectivele Centrului

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul care asigură întreținerea spațiilor, igienizarea, etc:

Personal pentru curățenie spații	0,5 post
Total	1 persoană

Atribuțiile generale ale personalului de întreținere a spațiilor:

1. Gestionarea bunurilor:
 - a) Preluarea sub inventar, de la superiorul ierarhic a bunurilor din oficii, săli de mese, holuri, grupuri sanitare, spații tehnice, magazii, vestiare, spălătorie, uscătorie, etc. și răspunderea cu privire la păstrarea lor;
 - b) Preluarea materialelor de curățenie și de igienă și depozitarea în condiții de siguranță pentru a nu ajunge la îndemâna copiilor;
2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
 - a) aspirarea și ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
 - b) măturarea și/sau aspirarea spațiilor din interiorul Centrului;
 - c) spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
 - d) dezinfectarea grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
 - e) dezinfectarea oficiilor și a sălilor de mese, zilnic, de câte ori este nevoie;

- f) dezinfectarea jucăriilor, a mobilierului din sălile frecventate de copii (cel puțin o dată pe săptămână, sau la nevoie);
- g) îngrijirea florilor din sălile de grupă, holuri, intrarea în Centru etc;
- h) așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și la trezire;
- i) strânge și pune în mașina de spălat așternuturile de pe paturi, prosoape, articole de îmbrăcăminte etc.;
- j) calcă și depozitează așternuturile, prosoapele etc, în condiții de igienă și siguranță;

3. Conservarea bunurilor:

- a) controlează zilnic ușile, geamurile, centrala termică, robinetele, W.C. și semnalează defecțiunile constatate superiorului ierarhic;
- b) notează în caietul de sarcini defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere, ce necesită a fi efectuate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

Buget estimativ

Cheltuieli de funcționare	Cost lunar	Cost annual
Resurse umane	42780 lei	513360 lei
Bunuri/obiecte de inventar	100 lei	1200 lei
Administrative (gaz, curent etc.)	2000 lei	24000 lei
Birotica/papetărie	100 lei	1200 lei
Hrană pt beneficiari	5760 lei	69120 lei
Materiale igienico-sanitare	200 lei	2400 lei
Deplasări	100 lei	1200 lei
Alte cheltuieli	100 lei	1200 lei
Total	51140 lei	613680 lei

- (2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al furnizorului de servicii sociale, respectiv Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița, și/sau din alte surse.



Anexa nr.4

**PROCEDURA DE
PRELUARE A PERSONALULUI DE LA ENTITATILE DESFIINTATE LA ENTITATILE NOU-
INFIINTATE**

Preluarea personalului de pe entitatile desfiintate pe entitatile nou-infiintate la acelasi angajator se va face prin transfer pe posturi similare sau echivalente potrivit art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare coroborat cu art. 551 alin. 3) din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

sau

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

În situatia în care numărul angajatelor care solicita transferul este mai mare decât numărul posturilor vacante din entitatile nou-infiintate, se va organiza **conkurs intern** pentru selectia personalului cu respectarea urmatoarei proceduri:

PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA EXAMENULUI DE TESTARE A CUNOSTINTEOR PROFESIONALE PENTRU SELECTIA PERSONALULUI

Prezenta procedura reglementeaza modul de organizare si desfasurare a examenului de testare a cunoștințelor profesionale în vederea selectiei personalului contractual din cadrul Centrului de zi a copiilor în localitatea Dumbravita si a Centrului de zi a copiilor cu dizabilitati în localitatea Dumbravita, pe posturi **similar sau echivalente** în entitatile nou-infiintate. Datorita faptului ca în noile entitati infiintate, numărul posturilor care raspund nevoilor identificate la nivelul comunei Dumbravita cu respectarea standardelor si legislatiei în vigoare, sunt inferioare celor din vechile entitati, se impune o selectie a personalului prin organizarea unui **conkurs intern** pentru verificarea cunostintelor profesionale pentru urmatoarele posturi vacante:

Nr. Crt.	Denumire posturi vacante	Numar posturi ocupate în vechile entitati	Numar posturi vacante în noile entitati
1.	Educatoare	9	4
2.	Pedagog de recuperare	3	2
3.	Ingrijitor cladiri	4	1
4.	Asistent social	2	1

Dupa finalizarea examenului de testare a cunoștințelor profesionale, salariatele vor fi transferate pe posturile vacante în ordinea notelor obtinute.

Art.1. Personalului contractual ale caror posturi au fost desfiintate, ii vor fi aplicate prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si

completarile ulterioare, i se va acorda un preaviz de 20 de zile lucratoare. Angajatii, personal contractual vor primi lista posturilor de natura contractuala vacante la entitatile nou-infiintate.

Art.2. Angajatii, personal contractual, au la dispozitie minim 10 zile lucratoare, din momentul adoptarii hotararii de consiliu pentru infiintarea celor 2 centre de zi, pentru pregatire teoretica in vederea sustinetii examenului pentru testare profesionala.

Art.3. Examenul de testare profesionala consta dintr-o singura etapa, proba scrisa. In cazul punctajelor egale obtinute la proba scrisa va fi organizata proba interviu.

Art.4. Bibliografia, tematica pentru sustinerea examenului de testare a cunoștințelor profesionale:

Educatoare

1. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, partea III- titlul 1, titlul 5;
2. ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ANEXA privind STANDARDE minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, MODUL II - EVALUARE ȘI PLANIFICARE- STANDARD 1 - EVALUARE, STANDARD 2 - PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR, MODUL III - ACTIVITĂȚI DERULATE, STANDARD 2 - EDUCAȚIE;
3. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. LEGE nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Manualul educatorului - Educatie pentru integrare sociala - CRIPS,2015;
6. Limba si literatura romana
7. *** Dictionarul scriitorilor romani, coordonator Mircea Zaciuc, Editura Albatros, 2002;
8. Academia Romana, 2010, Gramatica de baza a limbii romane, Bucuresti, Editura Univers Enciclopedic Gold;
9. Academia Romana, DOOM, Editia a II-a, Bucuresti, 2005;
10. Angheliescu, M., 1996, Clasicii nostri, Bucuresti, Editura Eminescu;
11. Angheliescu, M., Ionescu, C., Lazarescu, Gh., 1995, Dictionar de termeni literari, Bucuresti, Editura Garamond;
12. Aranghelovici, C., 2007, Indreptar ortografic, ortoepic si morfologic al limbii romane, Bucuresti, Editura Saeculum visual;
13. Balota, N., 1982, Opera lui T. Arghezi, Bucuresti, Ed. Eminescu.
14. Braga, C., 1993, Nichita Stanescu: orizontul imaginar, Sibiu, Editura Imago.
15. Calinescu, G., 1969, Opera lui Mihai Eminescu, Bucuresti, Editura pentru Literatura.
16. Calinescu, G., 2003, Istoria literaturii romane de la origini pana in prezent, Bucuresti, Editura Semne.
17. Ciompec, G., Dominte, C., Forascu, N., Gutu Romalo, V., Vasiliu, E., 1985, Limba romana contemporana. Fonetica. Fonologia. Morfologia, Editie revizuita si adaugita, Bucuresti, Editura Didactica si Pedagogica.

17. Pana Dindelegan, G. (coord.), 2019, Gramatica limbii romane pentru gimnaziu, Bucuresti, Editura Univers Enciclopedic Gold.
18. Crohmalniceanu, Ov.S., 1984, Cinci prozatori in cinci feluri de lectura, Bucuresti, Editura Cartea Romaneasca.
19. Llosa, M.V., 2005, Scrisori catre un tanar romancier, Bucuresti, Editura Humanitas.
20. Manolescu, N., 1980-1981, Arca lui Noe, Vol. I-II, Bucuresti, Editura Minerva.
21. Munteanu, G., 1980, Istoria literaturii romane. Epoca marilor clasici, Bucuresti, Editura Didactica si Pedagogica.
22. Musat, C., 1998, Romanul romanesc interbelic, Bucuresti, Editura Humanitas.
23. Papadima, L., 1996, Introducere, comentarii la Comediile lui I. L. Caragiale, Bucuresti, Editura Humanitas, Colectia Tezaur;
24. Petrescu, I., 2002, Eminescu. Modele cosmogonice si viziunea poetica, Pitesti, Editura Paralela 45;
25. Pop, I., 1973, Poezia unei generatii, Cluj-Napoca, Editura Dacia;
26. Popescu, M., 1977, Slavici, Bucuresti, Editura Cartea Romaneasca;
27. Iliescu, A., 2014, Gramatica practica a limbii romane actuale, Bucuresti, Editura Corint Educational;
28. Popescu, S., 2001, Gramatica practica a limbii romane, Bucuresti, Editura TEDIT;
29. Simion, E., 1987, Scriitori romani de azi, Bucuresti, Editura Cartea Romaneasca;
30. Vianu T., 2002, Arta prozatorilor romani, Bucuresti, Ed. 100+1 GRAMAR;
31. Academia Romana, 2010, Gramatica de baza a limbii romane (coord. Gabriela Pana Dindelegan), Bucuresti, Editura Univers Enciclopedic Gold.
32. *** Gramatica limbii romane, 2005, Vol. I-II, Bucuresti, Editura Academiei Romane.
33. *** Manualele de Limba si literatura romana pentru clasele a IX-a - a XII-a, in vigoare in anul scolar in care se sustine concursul.


Tematica

1. Reglementari privind administratia publica locala;
2. Reglementari privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
4. Reglementari privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Educatie pentru integrare sociala.

Limba si literatura romana

- Normele actuale de ortografie si ortoepie in limba romana; aspecte functionale referitoare la: sunetele limbii romane, corespondenta litera-sunet, regulile pentru despartirea cuvintelor in silabe; structura fonologica a cuvintelor: diftongi, triftongi, hiat; accentul; omografe, omofone.
 - Cuvantul - forma si sens (sensul de baza si sensul secundar; sensul propriu, sensul figurat), categorii semantice: sinonime, antonime, omonime, cuvinte polisemantice; paronime, regionalisme, arhaisme, neologisme; campul lexical, unitati frazeologice (expresii / locutiuni); mijloace de imbogatire a vocabularului: interne (derivarea, compunerea, conversiunea; cuvânt de baza, cuvânt derivat; familia lexicala), externe (imprumuturile).

- Partile de vorbire flexibile:
 - verbul (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice);
 - substantivul (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice);
 - articolul (clasificare);
 - adjectivul (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice);
 - pronumele; adjectivul pronominal (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice);
 - o numeralul (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice).
 - Partile de vorbire neflexibile:
 - adverbul (clasificare, categorii gramaticale specifice, functii sintactice);
 - conjunctia (clasificare);
 - prepozitia (clasificare, prepozitii care se construiesc cu genitivul, dativul, acuzativul);
 - interjectia (clasificare, functii sintactice).
 - Sintaxa propozitiei:
 - a) Partile principale de propozitie:
 - o subiectul (clasificare);
 - o predicatul (clasificare);
 - o acordul predicatului cu subiectul;
 - b) Partile secundare de propozitie:
 - o atributul (clasificare);
 - o complementul (clasificare).
 - Sintaxa frazei:
 - fraza;
 - delimitarea propozitiilor in fraza; felul propozitiilor; expansiunea si contragerea;
 - o raporturile sintactice in fraza: de interdependenta, de coordonare si de subordonare in propozitie si in fraza;
 - exprimarea raporturilor sintactice in propozitie si in fraza;
 - o tipuri de propozitii subordonate in fraza: subiectiva, predicativa, atributiva, completiva directa, completiva indirecta, circumstantiale;
 - o constructii incidente; constructii eliptice.
 - Aspecte privind aplicarea normelor de ortografie, de ortoepie si de punctuatie in receptarea/construirea mesajului scris.
- a) ~~Curentele literare/culturale: romantism, realism, modernism, simbolism, expresionism, neomodernism (perioada, trasaturi)~~
- b) **Genul epic:** Specii narative: basmul cult, povestirea, nuvela, romanul
- *Concepte operationale:* constructia discursului narativ (particularitatile speciilor epice: basmul cult, povestirea, nuvela, romanul; particularitati ale constructiei subiectului in textele narative, particularitati ale compozitiei in textele narative; incipit, final, episoade/secvente narative, tehnici narative, instantele comunicarii narative (autor, narator, personaj, cititor); tipuri de perspectiva narativa, constructia personajelor (tipologie, modalitati de caracterizare), registre stilistice, limbajul naratorului - stilul direct, stilul indirect, stilul indirect liber.
 - *Continuturi:*
 - *Povestea lui Harap-Alb* de Ion Creanga;



- *Hanu Ancutei* de Mihail Sadoveanu;
- *Moara cu noroc* de Ioan Slavici;
- *Ion* de Liviu Rebreanu;
- *Ultima noapte de dragoste, intaia noapte de razboi* de Camil Petrescu;
- *Enigma Otiliei* de George Calinescu.

c) **Genul liric**

• *Concepte operationale*: structura discursului liric (titlu, motiv literar, idee poetica, imaginar poetic, instantele comunicarii lirice: marci lexico-gramaticale ale eului liric; elemente de prozodie); figuri de stil (aliteratia, asonanta, antiteza, comparatia, epitetul, enumeratia, hiperbola, metafora, personificarea, repetitia); mesaj, relatii de opozitie si de simetrie, laitmotiv, simbol central; poezie epica, poezie lirica.

Continuturi: Conceptele operationale se vor aplica pe doua texte poetice apartinand urmatorilor autori: Mihai Eminescu, George Bacovia, Lucian Blaga, Tudor Arghezi, Nichita Stanescu.

d) **Genul dramatic**: Specii ale genului dramatic: comedia, drama

• *Concepte operationale*: particularitati ale constructiei subiectului in textul dramatic; particularitati ale compozitiei textului dramatic (act, scena, tablou, didascalii), structura discursului dramatic (conflict dramatic, intriga, relatiile temporale si spatiale, dialogul dramatic, monologul, categorii estetice: comicul, tragicul); personajele operei dramatice (tipologii, modalitati de caracterizare).

• *Continuturi*:

- *O scrisoare pierduta* de I.L. Caragiale;
- *Iona de Marin Sorescu*.

Pedagog de recuperare

1. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, partea III- titlul 1, titlul 5;
2. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 448/2006 privind Protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Munteanu Anca (2003), Psihologia copilului si adolescentului. Editura Anca Augusta, Timisoara;
5. Ghergut Alois (2004), Sinteze de psihopedagogie speciala, Editura Polirom Iasi.

Tematica

1. Reglementari privind administratia publica locala;
2. Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
3. Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
4. Psihologia copilului si adolescentului;
5. Psihopedagogie speciala.

Asistent social



1. Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, partea III- titlul 1, titlul 5;
2. ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ANEXA privind STANDARDE minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, MODUL II - EVALUARE ȘI PLANIFICARE- STANDARD 1 - EVALUARE, STANDARD 2 - PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR, MODUL III - ACTIVITĂȚI DERULATE, STANDARD 2 - EDUCAȚIE;
3. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. LEGE nr. 197 din 1 noiembrie 2012 (*actualizată*) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu completarile si modificările ulterioare
6. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
8. Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Tematică

1. Reglementari privind administratia publica locala;
2. Reglementari privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
4. Reglementari privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Reglementari privind asistenta sociala;
6. Reglementari privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Reglementari privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Ingrijitor cladiri



1. ORDIN nr. 1.456 din 25 august 2020, cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor: Capitolul I. Dispoziții generale - art.15, art. 20, Capitolul II. Norme specifice diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri - Art. 33, art. 34;
2. Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
3. ORDIN nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației: Capitolul VI Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;

Tematica

1. Reglementari privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
2. Reglementari privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
3. Reglementari privind melor de igienă și sănătate publică pentru unitățile de folosință publică.

Art.5. (1) În vederea participării la examenul de testare a cunostintelor profesionale, candidații depun o cerere de înscriere la secretarul comisiei de concurs în termen de 2 zile lucrătoare de la postarea anunțului de organizare a examenului de testare a cunostintelor profesionale afișată la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Dumbrăvița.

(2) Nedepunerea indiferent de motiv, a cererii de participare la examenul de testare a cunostintelor profesionale în termenul stabilit la art. 5 alin 1 din prezenta procedură, până la ora și data limită afișată, va atrage după sine aplicarea în cazul angajatului personal contractual aflat în această situație, a prevederilor legale în vigoare cu privire la încetarea contractului individual de muncă, la finalul perioadei de preaviz.

(3) În situația în care pentru un post, există o singură cerere sau la examenul de testare a cunostintelor profesionale se prezintă un număr de candidați egal cu numărul de posturi vacante, examinarea nu se mai impune. În acest caz, se procedează la transfer în mod corespunzător în baza art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017, cu modificările ulterioare, pe postul/posturile pentru care s-a/s-au optat, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. (1) În vederea organizării și desfășurării examenului de testare până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisii de examen, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin dispoziție a primarului comunei Dumbrăvița, alcătuite din 3 membri și un secretar.

(2) Președintele comisiei de examen, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin votul membrilor din rândul acestora, prin actul de constituire a comisiilor.

(3) Pentru fiecare comisie de examen /soluționare a contestațiilor se vor numi câte 2 membri supleanți care vor avea obligația de a înlocui membrii comisiilor în situații excepționale în care aceștia vor fi în imposibilitatea de a fi prezenți la serviciu din motive personale/medicale.



Art.7. Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen, ori in comisia de solutionare a contestatiilor, persoana care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor.

Art. 8. (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, daca sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art.8 (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 8 (2), precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 7 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati sau de orice alta persoana interesata, cu maxim 2 zile inainte de data examenului de testare a cunostintelor profesionale.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. in aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) in cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica in mod corespunzator, prin inlocuirea persoanei aflate in respectiva situatie.

Art.9 (1) Comisia de examen are urmatoarele atributii principale:

- a. realizeaza selectia dosarelor candidatilor inscrisi;
- b. stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c. stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d. stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e. notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de examen si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a. primește cererile de înscriere la examen ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b. convoacă membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c. întocmește procesul-verbal de desfășurare a examenului;
- d. asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestațiilor candidaților prin afișarea acestora pe site-ul și la sediul instituției;
- e. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art.10 Desfășurarea examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a cererilor candidaților și transferarea în funcțiile vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art.11 (1) în termen de maximum 2 zile de la data expirării termenului de depunere a cererilor de înscriere la testarea profesională, comisia de examen are obligația de a verifica îndeplinirea condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele verificării condițiilor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis"/ "respins", însoțită de motivul respingerii, la sediul instituției unde se desfășoară examenul și pe site-ul acesteia, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Până la expirarea termenului stabilit pentru primirea cererilor și verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen, membrii comisiei de examen pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea examenului.

(4) în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestații la secretariatul comisiei de examen, contestații care se soluționează de către comisia de contestații în cel mult 24 ore de la înregistrarea acestora.

Art.12 (1) Proba scrisă se susține într-o încăpere în prezența comisiei de examen, doar de către candidați ale căror cereri au fost declarate admise. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte, spete/studii de caz propuse de către membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului de natură contractuală pentru care se organizează examenul de testare a cunoștințelor profesionale. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul specific pentru care se organizează testarea.

Art.13 (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(2) Comisia de examen alcatuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, pe baza propunerilor fiecărui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune câte 2 subiecte pentru proba scrisă. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, din propunerile fiecărui membru al comisiei de examinare, se vor alcatui două variante a câte 5 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/variantă.



(3) Membrii comisiei de examen raspund individual in conditiile legii pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse, completand si semnand la data emiterii dispozitiei de constituire a comisiei o declaratie pe proprie raspundere in acest sens.

(4) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de examen si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila institutiei.

(5) Comisia de examen stabileste punctajul maxim si baremul pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

(6) Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise a examenului, membrii comisiei de examen au obligatia de a afisa baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afiseaza la sediul institutiei, anterior corectarii lucrarilor.

Art.14 (1) Durata probei scrise va fi de maxim 3 ore.

(2) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examen prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat dintre cei care sustin examenul de testare pe acelasi post, sa extraga un plic cu subiectele de examen. Candidatul care a extras plicul cu subiectele inmaneaza presedintelui comisiei de examen, care il deschide si comunica subiectele candidatilor participanti la examen.

(3) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzaie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de examen, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examen, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(4) Iesirea din sala pe durata desfasurarii examenului atrage eliminarea din examen, cu exceptia situatiilor de urgenta, in care angajatii pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei.

(5) In incaperea in care are loc proba scrisa, pe toata perioada derularii acesteia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor si membrilor comisiei nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(6) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatand incalcarea acestor dispozitii, elimina candidatul din sala, inscrie mentiunea "anulat" pe lucrare si consemneaza cele intamplate in procesul-verbal.

(7) Lucrarile se redacteaza, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de institutie, purtand stampila institutiei pe fiecare fila. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, se sigileaza astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate.

(8) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de examen lucrarea scrisa, la finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

Art.15 Pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.16 (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.

(2) Notarea probei scrise se face, de regula, in termen de maximum 24 de ore de la finalizarea probei.

(3) Lucrarile de la proba scrisa se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul de notare. Acordarea punctajului final pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consernnandu-se aceasta in procesul-verbal al examenului.

(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen.

(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (6).

Art.17 (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale la proba scrisa cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (4) si (6), se desigileaza. Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati la proba scrisa cu mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza pe site-ul si la sediul institutiei in termen de maxim 2 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Se considera admis/admisi la examenul de testare a cunostintelor profesionale, candidatul/candidatii care a/au obtinut:

a) punctajul minim de 50 de puncte;

b) cel/cele mai mare punctaj/punctaje dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie de natura contractuala.

(3) In situatia obtinerii unor punctaje egale la proba scrisa, in vederea departajarii, candidatii aflati in aceasta situatie vor sustine interviul in maxim 48 de ore de la afisarea rezultatelor finale la proba scrisa sau a rezultatelor dupa contestatiile la proba scrisa. Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examen, in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare stabilite de acestia.

(4) Interviul va fi inregistrat audio, fiecare candidat va fi informat cu privire la acest fapt si il va declara in scris ca a fost informat cu privire la inregistrare.

(5) Interviul se noteaza pe baza criteriilor si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(6) Sunt declarați admisi la interviu candidații care au obținut :

a) punctajul minim de 50 de puncte;

b) cel/cele mai mare punctaj/punctaje dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție de natură contractuală.

(7) Punctajele acordate de către fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se notează în borderoul de notare, cu respectarea termenului prevăzut la art.16 alin. (2). Acordarea punctajului final pentru interviu se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați la interviu cu mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut la art. 16 alin. (2).

Art.18 După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului probei scrise, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Art.19 Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu (după caz) doar pentru candidatul contestat, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.20 Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația, modificând punctajul final acordat de comisia de examen, în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau dacă punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.21 Contestația se respinge în situația în care punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Art.22 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției, imediat după soluționarea acestora.

Art.23 (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obținut la proba scrisă, iar pentru cei care au susținut și proba interviului punctajul final se calculează obținând media aritmetică a celor două punctaje obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, sunt înscrise într-un centralizator nominal, în care se menționează pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mențiunea "admis" sau "respins", se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a interviului, după caz, prin afișare la sediul instituției.

(4) Se consideră admis la examen candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post de natură contractuală, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) In situatia in care se sustine examen de testare profesionala pentru mai multe posturi de aceeași categorie, se considera admisi candidatii in ordinea descrescatoare a punctajului, pana la ocuparea posturilor, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

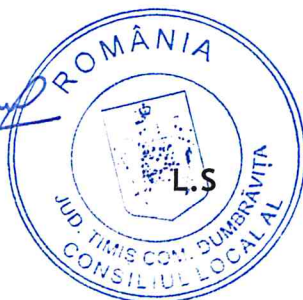
Art.24 La finalizarea examenului se intocmeste un proces-verbal privind desfasurarea examenului, notele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia, la care se anexeaza rezultatele probei scrise, si dupa caz ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum si, dupa caz, rezultatele contestatiilor depuse.

Art.25 Angajatii personal contractual, care au sustinut examenul de testare profesionala si au fost declarati admisi vor fi transferat in baza art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017, cu modificarile ulterioare cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.26 Angajatilor personal contractual care au sustinut examenul de testare a cunostintelor profesionale si au fost declarati respinsi li se vor aplica prevederile art. 65 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Președinte de ședință
Consilier local

.....
Sorin-Nicolae MĂRGĂU



contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al U.A.T. Dumbrăvița

.....
Ramona Diana MARINCHI