

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea înființării serviciului social „CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA” precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA, a organigramei și a statului de funcții,

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;
- Legea nr.153/2017 - salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 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.39804/10.05.2022 însoțit de referatul de aprobare al primarului comunei Dumbrăvița în calitatea sa de inițiator, înregistrat cu nr. 39805/10.05.2022 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. 39801/10.05.2022;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;



- Amendamentele propuse, dezbătute și aprobate în ședința de plen;
- Hotararea Consiliului Local Dumbravita nr. 164/23.12.2021 privind schimbarea destinației Centrului de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbravita, furnizor de servicii sociale în Gradinita;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aproba înființarea serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA", cu sediul în Dumbrăvița, strada Kos Karoly nr. 28, județul Timiș, având o capacitate maximă de 50 copii.

Art.2 Se aprobă criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul "CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA”, conform Anexei nr.3. care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Acordarea serviciilor sociale în cadrul CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA, precum și asigurarea hranei sunt gratuite, pentru beneficiarii serviciului social.

Art.6. Se aprobă procedura de preluare a personalului de la 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 organizarea unui 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 a acestora.

Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Primarul comunei Dumbrăvița prin 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 din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița;
- Birou resurse umane din cadrul primăriei comunei Dumbrăvița
- Cetățenilor prin afișare pe site-ul instituției;

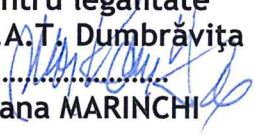
Președinte de ședință
Consilier local

.....
Sorin-Nicolae MĂRGAU



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

.....
Ramona Diana MARINCHI



Nr. 120 / 12.08.2022

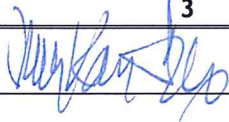
Nr. de consilieri prezenți: 17

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. 120/2022		
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. 120/12.08.2022

Criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA :

I Conditii de eligibilitate:

- domiciliul sau reședința beneficiarilor/reprezentantului legal să fie pe raza UAT Dumbrăvița;
- limita maximă a veniturilor pe membru de familie să nu depășească suma de 2000 lei, în cazul familiilor cu 2 părinți;
- limita maximă a veniturilor pe membru de familie, în cazul familiilor monoparentale să nu depășească suma de 2500 lei;

II Admiterea/Acordarea serviciilor sociale a copiilor proveniți din familii defavorizate cu vârsta cuprinsă între 3 și 14 ani care se încadrează în cel puțin unul din următoarele criterii:

- a) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este decedat
- b) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este decăzut din drepturile părintești, sau părintelui i s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești pus sub interdicție
- c) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este privat de libertate
- d) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți nu l-a recunoscut și nu se implică în nici un fel în creșterea și educația copilului
- e) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că părinții sunt despărțiți în fapt/legal, iar celălalt părinte nu se implică în nici un fel în creșterea și educația copilului
- f) Copilul care provine dintr-o familie constituită din ambii părinți, iar veniturile familiei sunt insuficiente
- g) Copilul care prezintă risc de eșec sau abandon școlar, datorită dezinteresului părinților, sau datorită faptului că părinții au un nivel de educație scăzut, sau alte situații care duc la riscul de eșec sau abandon școlar

Fișa de evaluare pentru admiterea în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA

Nr.	Categorie	Punctaj
Crt. 1	Copiii care provin din familii monoparentale cu mai mult de 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	30

	Copiii care provin din familii monoparentale cu 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	25
	Copiii care provin din familii monoparentale cu un copil și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
Crt. 2	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au mai mult de 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	15
	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au un copil și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	10
Crt. 3	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au mai mult de 2 copii, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	25
	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au 2 copii, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au un copil, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	15
Punctajul total obținut:		

În cazul în care punctajul este egal, criteriul de departajare va fi venitul pe membru de familie. Beneficiarii cu veniturile pe membru de familie cele mai mici vor avea prioritate.

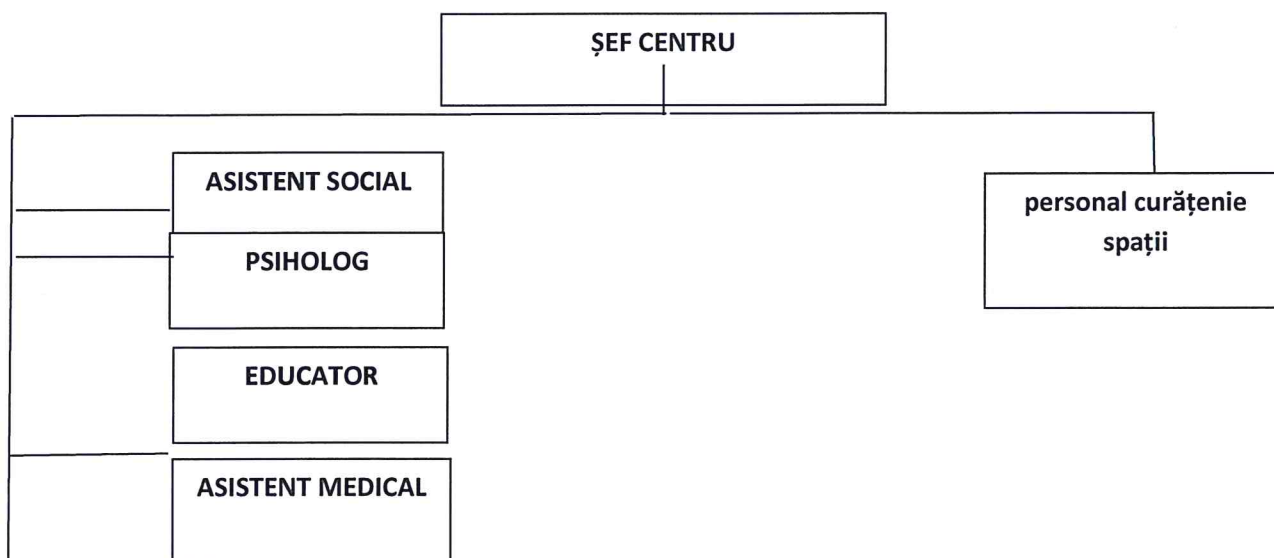
Comisia de evaluare a dosarelor de admitere a beneficiarilor **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, stabilită prin HCL Dumbrăvița nr. 164/23.12.2021

Nr. Crt.	Nume, Prenume	Funcția	Semnătura
1		Președinte/consilier local	
2		Membru/consilier local	
3		Membru/consilier local	
4		Membru/consilier local	
5		Membru/consilier local	
6		Membru/inspector de specialitate	
7		Membru/sef centru	

Anexa nr. 2 la HCL nr.120/12.08.2022

PERSONALUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE
DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA

ORGANIGRAMĂ



STATUL DE FUNCȚII

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:

<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>Educator</u>	<u>4</u>	<u>234202</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>
Total	5,5			

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 curățenie spații</u>	<u>1</u>	<u>515301</u>	<u>Contract individual de muncă</u>	<u>Normă întreagă</u>
Total	1			



Anexa nr. 3 la HCL nr.120/12.08.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social de zi**

**”CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN
COMUNA DUMBRĂVIȚA”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, aprobat prin același act administrativ, respectiv 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, cod serviciu social 8891CZ-C II. 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, se va licenția conform prevederilor legale.

(2) Sediul serviciului social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, este strada Koș Karoly nr. 28, comuna Dumbrăvița, județul Timiș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, este prevenirea situațiilor de risc de separare a copilului de familie, prevenirea abandonului școlar și a delincvenței juvenile, prin acordarea de suport copilului și familiei sale și integrarea copiilor într-un program educativ și de petrecere a timpului liber, prin desfășurarea de programe socio-educative și intervenții personalizate a echipei multidisciplinare, concomitent cu servicii de asistență medicală pentru copiii care provin din familii aflate în dificultate, admiși în cadrul serviciului social după criteriile de admitere stabilite pentru intrarea în serviciu.

(2) Serviciile sociale acordate de **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, reprezintă ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale ale copiilor, precum și nevoilor

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, funcționează cu respectarea prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019.

(3) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Dumbrăvița nr. 32 din 22.09.2016, privind înființarea **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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/unității cu serviciul public de asistență socială

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Numărul maxim al beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA** este de 50 de copii, care îndeplinesc criteriile de admitere menționate în prezentul Regulament.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru:

a) Actele necesare în vederea admiterii și oferirii serviciilor în cadrul **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**:

Conform ordinului nr.27/2019 - standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți; Centrul de zi întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului; Dosarul personal al beneficiarului conține cel puțin documentele prevăzute în standard, precum și alte documente relevante după cum urmează:

1. Cererea de admitere semnată de unul dintre părinții copilului/reprezentantul legal și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
2. Declarația părintelui/reprezentantului legal al copilului cu privire la acordul operaționalizării datelor cu caracter personal;
3. După caz acordul scris al celuilalt părinte, pentru înscrierea copilului la centru, în situația în care părinții au custodie comună în ceea ce privește creșterea copilului;



4. Acte de stare civilă (certificat de naștere al tuturor copiilor din familie, după caz cărțile de identitate ale copiilor care au împlinit vârsta de 14 ani, carte de identitate a părinților/reprezentanților legali, după caz certificat de căsătorie, certificat de divorț, certificat de deces etc.);
5. Procesul verbal de informare a părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu privire la serviciile oferite, programul Centrului, criteriile de eligibilitate, procedurile de lucru și Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Regulamentul de Ordine Interioară etc.
6. Contractul de furnizare servicii, în original.
7. Dispoziția de admitere a copilului;

Conform ordinului 27/2019, standard 2-Admitere, S2.4, dosarul de servicii al copilului conține următoarele documente:

1. Fișa de evaluare/ reevaluare și sau documentele aferente evaluării situației copilului
(rezultatul anchetei sociale efectuate de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință);
2. Adeverință de venit, eliberată după caz, de angajator, sau Adeverință de la ANAF;
3. Situația școlară în cazul copiilor care frecventează o formă de învățământ, avizată de școală (foaie matricolă, adeverință cu situația școlară, sau copie a carnetului de note);
4. Documente medicale (adeverință eliberată de medicul de familie, avizul epidemiologic, alte documente medicale relevante);
5. Copie a Planului individual care cuprinde serviciile recomandate de compartimentul de specialitate, care a realizat evaluarea socială;
6. Programul Personalizat de Intervenție al beneficiarului;
7. Fișa de servicii aferentă Programului Personalizat de Intervenție al beneficiarului;
8. Planurile/programele individualizate elaborate de specialiștii centrului pe domenii de intervenție, după caz psiholog, asistent medical, educator, etc;
9. Fișele de monitorizare ale aplicării Programului Personalizat de Intervenție al beneficiarului;
10. Rapoarte trimestriale, după caz;
11. Alte documente relevante în procesul de acordare a serviciilor, prevăzute în standardele minime de calitate;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în Centru:

Criterii de eligibilitate în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA, după cum urmează :

I Conditii de eligibilitate:

- domiciliul sau reședința beneficiarilor/reprezentantului legal să fie pe raza UAT Dumbrăvița
- limita maximă a veniturilor pe membru de familie să nu depășească suma de 2000 lei, pentru familiile cu 2 părinți;
- limita maximă a veniturilor pentru familiile monoparentale să nu depășească suma de 2500 lei venit pe membru de familie;



II. Admiterea/Acordarea serviciilor sociale a copiilor proveniți din familii defavorizate cu vârsta cuprinsă între 3 și 14 ani care se încadrează în cel puțin unul din următoarele criterii:

- a) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este decedat
- b) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este decăzut din drepturile părintești, sau părintelui i s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești pus sub interdicție
- c) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți este privat de libertate
- d) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că unul dintre părinți nu l-a recunoscut și nu se implică în nici un fel în creșterea și educația copilului
- e) Copilul care se află în grija unui singur părinte datorită faptului că părinții sunt despărțiți în fapt/legal, iar celălalt părinte nu se implică în nici un fel în creșterea și educația copilului
- f) Copilul care provine dintr-o familie constituită din ambii părinți, iar veniturile familiei sunt insuficiente
- g) Copilul care prezintă risc de eșec sau abandon școlar, datorită dezinteresului părinților, sau datorită faptului că părinții au un nivel de educație scăzut, sau alte situații care duc la riscul de eșec sau abandon școlar.

Fișa de evaluare pentru admiterea în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA

Nr.	Categorie	Punctaj
Crt. 1	Copiii care provin din familii monoparentale cu mai mult de 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	30
	Copiii care provin din familii monoparentale cu 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	25
	Copiii care provin din familii monoparentale cu un copil și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
Crt. 2	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au mai mult de 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au 2 copii și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	15
	Copiii care provin din familii cu doi părinți, care au un copil și care au venitul pe membru de familie, sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	10

Crt. 3	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au mai mult de 2 copii, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	25
	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au 2 copii, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	20
	Copiii cu risc de eșec sau abandon școlar, a căror părinți sunt limitați în educație și care au un copil, iar veniturile pe membru de familie sunt sub limita maximă stabilită pentru admiterea în centru	15
Punctajul total obținut:		

În cazul în care punctajul este egal, criteriul de departajare va fi venitul pe membru de familie. Beneficiarii cu veniturile pe membru de familie cele mai mici vor avea prioritate.

Comisia de evaluare a dosarelor de admitere a beneficiarilor Centrului de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița, stabilită prin HCL Dumbrăvița nr. 164/23.12.2021

Nr. Crt.	Nume, Prenume	Funcția	Semnătura
1		Președinte/consilier local	
2		Membru/consilier local	
3		Membru/consilier local	
4		Membru/consilier local	
5		Membru/consilier local	
6		Membru/inspector de specialitate	
7		Membru/sef centru	

(c) Decizia cu privire la admiterea beneficiarilor în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA:

Beneficiarii sunt admiși în **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA** prin Dispoziția primarului, care este reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale. În urma cererii depuse de părinte, sau reprezentant legal al copilului, se realizează evaluarea socială (ancheta socială) la domiciliul copilului de către compartimentul de specialitate al furnizorului de servicii sociale, pentru a fi verificate condițiile de trai și criteriile de eligibilitate. Dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere, se emite Dispoziția de admitere și se încheie Contractul de acordare a serviciilor sociale.

1. 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, (modelul Contractului de servicii sociale este prevăzut de Ordinul nr.73/2005 actualizat,) încheiat între reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale, și părinții copilului sau după caz, reprezentantul legal al copilului;
2. Potrivit prevederilor Ordinului nr.27/2019, modulul I, standardul 2.3. 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, sub semnătura copilului cu vârsta mai mare de 10 ani, sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit;

3. 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;

Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor, în condițiile legii.

(d) Procedura de admitere a beneficiarilor în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA

1. Solicitarea părinților/reprezentanților legali pentru acordarea de servicii sociale copilului este adresată compartimentului de asistență socială a furnizorului serviciului social;
2. Copiii pot beneficia de serviciile centrului prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivel județean sau local, a organismelor private autorizate, sau a altor organizații, instituții relevante;
3. Evaluarea inițială și planul de intervenție sunt efectuate de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competențe în domeniul asistenței sociale al furnizorului de servicii sociale, din cadrul serviciului public de asistență socială din subordinea autorităților administrației publice locale.
4. Fiecare specialist din echipa centrului, pe aria corespunzătoare domeniului său de activitate, realizează evaluarea nevoilor copilului, pentru identificarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă acesta, în vederea stabilirii activităților, obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție. Programul Personalizat de Intervenție este adus la cunoștința părintelui/reprezentantului legal, al copilului.
5. Reevaluarea nevoilor situației beneficiarului se realizează trimestrial, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului functional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.
6. Contractul de servicii se încheie pe o perioadă determinată de timp, după caz în funcție de vârsta copilului, a gradului de dificultate, existând posibilitatea de prelungire a contractului prin act adițional. În acest caz, se realizează evaluare de situație și aprobarea continuității pentru cazurile în care situația familială nu s-a îmbunătățit, iar familia prezintă dificultăți în continuare.

3) Condițiile de încetare a serviciilor

1. Decizia de încetare a serviciilor: Încetarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița, se realizează în urma evaluării motivelor care au dus la decizia de încetare a serviciilor;
2. Încetarea serviciilor sociale se realizează prin întocmirea fișelor/rapoartelor realizate după caz de echipa multidisciplinară și/sau de responsabilul de caz, cu aprobarea coordonatorului centrului;

3. Încetarea serviciilor sociale este aprobată prin Dispoziția primarului, reprezentatul legal al furnizorului de servicii sociale.

a) 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 eligibilitate;
3. Probleme de sănătate a copilului care îl împiedică să frecventeze centrul;
4. cazurile de indisciplină ale beneficiarului, exprimate în mod repetat;
5. Schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii în măsura în care este efectuată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii;
6. Forța majoră, dacă este invocată;
7. Absențe repetate și nejustificate ale beneficiarului; se admit maxim 10 absențe consecutive pe lună, 30 de absențe pe an școlar.
8. Expirarea duratei contractului;
9. Acordul părinților;
10. Scopul contractului a fost atins;
11. Alte situații.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 respecte Regulamentul de ordine interioară a **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
 - f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - g) să anunțe dacă absentează copilul de la Centru, iar absențele să fie justificate;
 - h) 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;
 - i) să se implice în activitățile recomandate de specialiștii centrului pentru reabilitarea copilului;
 - j) părintele/reprezentantul legal al copilului să participe și/sau să se implice în activitățile copilului, respectând programul școlar și programul centrului, se admit un număr de maxim 10 absențe consecutive pe lună și nu mai mult de 30 de absențe pe an școlar, excepție făcând cazurile de îmbolnăvire a copilului;
 - k) să respecte prevederile prezentului Regulament;
 - l) părinții/reprezentanții legali ai copilului, trebuie să își dea acordul scris pentru situațiile în care copiii pleacă de la Centru neînsoțiți, sau dacă sunt însoțiți de altă persoană, să comunice personalului centrului, datele de contact ale însoțitorilor.
- *) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii prevăzute în contractul de servicii.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**:

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 educaționale - Centrul deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil, ținându-se cont de vârsta, potențialul și gradul de dificultate al acestuia. Programul educațional se planifică zilnic de educatorul, care răspunde de activitățile desfășurate cu copilul. Pentru copiii care frecventează o formă de învățământ, se va acorda sprijin în efectuarea temelor, cu scopul scăderii riscului de eșec școlar și creșterea performanțelor școlare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de personalul de specialitate;
4. Servicii recreative și de socializare: zilnic copiii vor participa la activități de pregătire pentru integrarea în societate, însușirea unor reguli elementare comportament civilizată și bune maniere. Vor fi organizate activități de petrecere a timpului liber, ateliere de pictură și desen, confecționarea de obiecte decorative, jocuri, ieșiri în aer liber, concursuri, vizite, etc. Vor fi marcate evenimente civice. Activitățile desfășurate vor fi adaptate în funcție de vârsta copiilor și de nivelul intelectual, în vederea creșterii stimei de sine și dezvoltarea abilităților practice și a aptitudinilor generale;
5. Servicii de orientare școlară și profesională - Vor fi realizate activități în vederea efectuării unor opțiuni școlare și profesionale corecte și realiste prin însușirea unui ansamblu

de cunoștințe cu privire la diversele domenii ale realității, formarea de abilități și deprinderi, dezvoltarea unor interese multilaterale și a unor interese profesionale dominante, dezvoltarea aptitudinilor generale și speciale, formarea unei atitudini pozitive față de muncă.

6. Servicii de consiliere psihologică pentru copii - centrul acordă prin personalul de specialitate propriu, servicii de consiliere psihologică și terapii specializate. 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 responsabil, întocmește programul personalizat de consiliere psihologică 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. Activități de 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, promovarea unui stil de viață sănătos și facilitarea accesului la informații din domeniul medical, verificarea stării de sănătate, educație pentru igienă și îngrijire personală, 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 prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.

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 (primărie, școală, grădiniță, 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;

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 pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbravița, 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 procuratura.

9. În Centrul de zi este strict interzisă agresarea 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 din domeniul asistenței sociale și domeniul protecției copilului;

5. Măsurarea gradului de satisfacție al serviciilor oferite prin aplicarea de chestionare părinților, reprezentanților legali;

6. Implicarea membrilor comunității și a instituțiilor relevante în domeniu în dezvoltarea serviciilor sociale;

7. Atragerea de finanțări pentru creșterea calității serviciilor;

8. 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA**, funcționează cu un număr total de 8 persoane, din care:

a) personal de conducere: Șef Centru, 0,5 post, Cod Cor 121901, Contract Individual de muncă, 1/2 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
Educator	4	263412	Cu Contract de muncă	Normă întreagă

Asistent medical	0,5	222101	Cu Contract de muncă	½ normă
Total posturi	5,5			
Total persoane	7			

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

Funcția	Nr. Posturi	Cod Cor	Tipul de contract	Tipul de normă
PERSONAL CURĂȚENIE SPAȚII	1	515301	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Total	1			

d.) - voluntari

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului se aprobă, după caz -, prin:

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Dumbrăvița, prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții și prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu numărul maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcțiile de conducere este de un post pentru directorul sau seful de centru și după caz un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 4 copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA** este:

a) Șef Centru

(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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniu.

(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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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
Educator	4	263412	Cu Contract de muncă	Normă întreagă
Asistent medical	0,5	222101	Cu Contract de muncă	½ normă
Total posturi	5,5			
Total persoane	7			

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(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) 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;
- d) întocmește împreună cu specialiștii centrului Programul Personalizat de Intervenție, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
- e) stabilește relații de colaborare cu alte instituții/O.N.G.-uri din comunitate cu care instituția are parteneriate;
- f) elaborează instrumente pentru activitățile de asistență socială desfășurate în procesul de furnizare a serviciilor, conform legislației din domeniu;
- g) realizează împreună cu echipa multidisciplinară planificările activităților pentru programul zilnic, săptămânal și/sau lunar al copiilor;
- h) 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 obligatorii;
- i) 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;
- j) monitorizează situația beneficiarilor de care răspunde, pe toată perioada oferirii serviciilor, cât și după încetarea serviciilor, conform legislației din domeniu;
- k) întocmește liste cu numele beneficiarilor, după caz pentru realizarea rapoartelor și de monitorizare a prezenței, etc.;
- l) asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;



- m) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
- n) realizează raportul de activitate pentru activitățile realizate în fiecare lună, cât și pe tot parcursul anului;
- o) își desfășoară activitatea cu punctualitate și seriozitate având competențe pentru gestionarea timpului în concordanță cu activitățile realizate;
- p) 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. ;
- q) colaborează și sprijină voluntarii din cadrul serviciului în desfășurarea activităților;
- r) este preocupat de formarea profesională continuă în domeniul său de specialitate;
- s) respectă confidențialitatea cu privire la viața beneficiarilor;
- t) își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și acționează conform acesteia;
- u) 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 în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție;
- 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);
- 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 psihologic în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei,



- descrie 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 PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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 dacă activitățile desfășurate de către educatorii de la grupele frecventate de către beneficiari îndeplinesc criteriile necesare pentru obținerea rezultatelor urmărite în Programul Personalizat de Intervenție;
 - s) monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte acesta;
 - 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 în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;
 - 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.

Atribuțiile educatorului:

- a) realizează evaluarea situației educaționale a copilului în procesul de acordare a serviciilor educaționale, alături de ceilalți specialiști din echipă;
- b) stabilește obiectivele pentru implementarea Programului Personalizat de Intervenție, pentru serviciile educaționale, recreative, de socializare, de deprindere pentru viața independentă, de integrare/reintegrare în comunitate, conform standardelor minime de calitate;
- c) realizează planificările zilnice și săptămânale pentru toate activitățile stabilite în Programul Personalizat de Intervenție, conform standardelor minime de calitate;



- d) desfășoară activități de stimulare cognitivă a copiilor, atât individual cât și în grupa de copii, în raport cu vârsta și potențialul acestora;
- e) adaptează temele, metodele și programele educaționale ținând cont de vârsta și potențialul copiilor, astfel încât aceștia să reușească să asimileze informațiile necesare în procesul de educație;
- f) urmărește și/sau sprijină copiii în efectuarea temelor școlare și după caz colaborează cu cadrele didactice din școlile frecventate de copii;
- g) urmărește evoluția fiecărui copil și stabilește noi activități pentru obiectivele cuprinse în Programul Personalizat de Intervenție;
- h) observă starea generală a copilului în ziua în care acesta se află în Centru, cât și permanent și după caz sprijină odihna, relaxarea sau îngrijirea medicală a acestuia;
- i) folosește metode și activități eficiente pentru reabilitarea comportamentală în cazul copiilor cu probleme de comportament, împiedicând lezarea emoțională a copilului, respectând drepturile copilului prevăzute de legislație, și Procedura privind controlul comportamentului copiilor și/sau Procedura privind relația personalului cu copiii;
- j) realizează rapoarte privind progresele fiecărui copil și după caz poate recomanda activitățile psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului pe toate ariile de dezvoltare ;
- k) acordă îngrijirile zilnice copiilor de care răspunde, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- l) 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.);
- m) 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;
- n) răspunde de bunurile personale ale copiilor pe care îi are în îngrijire, pe perioada cât aceștia sunt în instituție și în timpul însoțirii acestora înafara instituției;
- o) încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- p) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul Centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform Procedurii privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- q) 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 fapte sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
- r) urmărește starea de sănătate a copilului și anunță după caz asistentul medical a Centrului și/sau părintele despre orice modificare a stării de sănătate a copilului;



- s) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor, care frecventează Centrul, primând importanța stabilirii unui parteneriat real cu copiii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte cu scopul dezvoltării armonioase a copiilor;
- t) realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă și raportul de activitate anual;
- u) participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a Centrului, atât pentru implementarea obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție, cât și în caz de situații urgente, care necesită stabilirea de noi obiective și activități pentru abilitarea/reabilitarea copilului;
- v) respectă procedurile de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic, etc. ale Centrului de zi pentru îngrijirea copiilor în comuna Dumbrăvița;
- w) colaborează și sprijină voluntarii Centrului în desfășurarea activităților educaționale 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;

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 Programul Personalizat de Intervenție, cu obiective specifice serviciilor de asistență medicală 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) asiguă 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 îmbolnăvirea 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;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul care asigură întreținerea spațiilor, igienizarea, etc:

Personal curățenie spații	1 post-normă întreagă
Total	1 post

Atribuțiile generale ale personalului de întreținere a spațiilor:

- 1. Gestionarea bunurilor:
 - a) Preluarea sub inventar, de la superiorul ierarhic a bunurilor din oficiu, sală de mesă, holuri, grupuri sanitare, spații tehnice, vestiar, 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 oficiului 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;

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 anual
Resurse umane	26416 lei	317000 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	7200 lei	86400 lei
Materiale igienico-sanitare	200 lei	2400 lei
Deplasări	100 lei	1200 lei
Alte cheltuieli	100 lei	1200 lei
Total	36216 lei	434.600 lei

Finanțarea cheltuielilor **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPIII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI DIN COMUNA DUMBRĂVIȚA** se asigură, în condițiile legii din bugetul local al furnizorului de servicii sociale, respectiv Consiliul Local al Comunei Dumbrăvița și/sau alte surse de finanțare.

Anexa nr.4

**PROCEDURA DE
PRELUARE A PERSONALULUI DE LA ENTITĂȚILE DESFIINȚATE LA ENTITATILE NOU-
ÎNFIINȚATE**

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 situația în care numărul angajaților care solicită transferul este mai mare decât numărul posturilor vacante din entitățile nou-infiintate, se va organiza **concurș intern** pentru selecția personalului cu respectarea următoarei proceduri:

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

Prezenta procedura reglementează modul de organizare și desfășurare a examenului de testare a cunoștințelor profesionale în vederea selecției personalului contractual din cadrul Centrului de zi a copiilor în localitatea Dumbravita și a Centrului de zi a copiilor cu dizabilitați în localitatea Dumbravita, pe posturi **similar sau echivalente** în entitățile nou-infiintate. Datorită faptului că în noile entități infiintate, numărul posturilor care răspund nevoilor identificate la nivelul comunei Dumbravita cu respectarea standardelor și legislației în vigoare, sunt inferioare celor din vechile entități, se impune o selecție a personalului prin organizarea unui **examen intern** pentru verificarea cunoștințelor profesionale pentru următoarele posturi vacante:

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

După finalizarea examenului de testare a cunoștințelor profesionale, salariațele vor fi transferate pe posturile vacante în ordinea notelor obținute.

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;
Limba si literatura romana
6. *** Dictionarul scriitorilor romani, coordonator Mircea Zaciuc, Editura Albatros, 2002;
7. Academia Romana, 2010, Gramatica de baza a limbii romane, Bucuresti, Editura Univers
Enciclopedic Gold;
8. Academia Romana, DOOM, Editia a II-a, Bucuresti, 2005;
9. Angheliescu, M., 1996, Clasicii nostri, Bucuresti, Editura Eminescu;
10. Angheliescu, M., Ionescu, C., Lazarescu, Gh., 1995, Dictionar de termeni literari, Bucuresti, Editura Garamond;
11. Aranghelovici, C., 2007, Indreptar ortografic, ortoepic si morfologic al limbii romane, Bucuresti, Editura Saeculum visual;
12. Balota, N., 1982, Opera lui T. Arghezi, Bucuresti, Ed. Eminescu.
13. Braga, C., 1993, Nichita Stanescu: orizontul imaginar, Sibiu, Editura Imago.
14. Calinescu, G., 1969, Opera lui Mihai Eminescu, Bucuresti, Editura pentru Literatura.
15. Calinescu, G., 2003, Istoria literaturii romane de la origini pana in prezent, Bucuresti, Editura Semne.
16. 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 calitatii 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 specific, 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) **Curente 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 protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările 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 completările și modificările ulterioare
 6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și 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 administrația publică locală;
2. Reglementari privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. Reglementari privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Reglementari privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
5. Reglementari privind asistența socială;
6. Reglementari privind protecția și 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, candidatii 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 în comisia de examen, ori în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, dacă sancțiunea aplicată nu a fost radiată, 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 desernat 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. primeste cererile de inscriere la examen ale candidatilor, respectiv contestatiile;
- b. convoaca membrii comisiei de examen, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c. intocmeste procesul-verbal de desfasurare a examenului;
- d. asigura transmiterea rezultatelor examenului, respectiv a rezultatelor contestatiilor candidatilor prin afisarea acestora pe site-ul si la sediul institutiei;
- e. indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului.



Art.10 Desfasurarea examenului consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a cererilor candidatorilor si transferarea in functiile vacante pentru care s-a organizat examenul.

Art.11 (1) in termen de maximum 2 zile de la data expirarii termenului de depunere a cererilor de inscriere la testarea profesionala, comisia de examen are obligatia de a verifica indeplinirea conditiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele verificarii conditiilor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de examen, cu mentiunea "admis"/ "respins", insotita de motivul respingerii, la sediul institutiei unde se desfasoara examenul si pe site-ul acesteia, in termenul prevazut la alin. (1).

(3) Pana la expirarea termenului stabilit pentru primirea cererilor si verificarea indeplinirii conditiilor de participare la examen, membrii comisiei de examen pot solicita candidatorilor informatii sau alte documente relevante, pentru desfasurarea examenului.

(4) in termen de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor, candidatul poate depune eventuale contestatii la secretariatul comisiei de examen, contestatii care se solutioneaza de catre comisia de contestatii in cel mult 24 ore de la inregistrarea acestora.

Art.12 (1) Proba scrisa se sustine intr-o incapere in prezenta comisiei de examen, doar de catre candidati ale caror cereri au fost declarate admise. Proba scrisa consta in rezolvarea unor subiecte, spete/studii de caz propuse de catre membrii comisiei.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului de natura contractuala pentru care se organizeaza examenul de testare a cunostintelor profesionale. In cadrul probei scrise se testeaza, in mod obligatoriu, inclusiv cunostintele generale ale candidatului in domeniul specific pentru care se organizeaza testarea.

Art.13 (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de examen, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatorilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza examenul.

(2) Comisia de examen alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, pe baza propunerilor fiecarui membru. Fiecare membru al comisiei de examinare va propune cate 2 subiecte pentru proba scrisa. In ziua in care se desfasoara proba scrisa, din propunerile fiecarui membru al comisiei de examinare, se vor alcatui doua variante a cate 5 subiecte cu un punctaj cumulativ de 100 puncte/varianta.

(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, consemnându-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 declarati admisi la interviu candidatii care 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.

(7) Punctajele acordate de catre fiecare membru al comisiei de examen, pentru fiecare candidat se noteaza in borderoul de notare, cu respectarea termenului prevazut 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 obtinute de fiecare dintre candidati la interviu cu mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul institutiei in termenul prevazut la art. 16 alin. (2).

Art.18 Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba scrisa, candidatii nemultumiti pot depune contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului probei

scrise, la secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art.19 Comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea scrisa sau consemnarea raspunsurilor la interviu (dupa caz) doar pentru candidatul contestatar, in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Art.20 Comisia de solutionare a contestatiilor poate admite contestatia, modificand punctajul final acordat de comisia de examen, in situatia in care constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau daca punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

Art.21 Contestatia se respinge in situatia in care punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

Art.22 Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul si pe site-ul institutiei, imediat dupa solutionarea acestora.

Art.23 (1) Punctajul final este reprezentat de punctajul final obtinut la proba scrisa, iar pentru cei care au sustinut si proba interviului punctajul final se calculeaza obtinand media aritmetica a celor doua punctaje obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului, in ordine descrescatoare, sunt inscrise intr-un centralizator nominal, in care se mentioneaza pentru fiecare candidat punctajul obtinut. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului, cu mentiunea "admis" sau "respins", se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise sau a interviului, dupa caz, prin afisare la sediul institutiei.

(4) Se considera admis la examen candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post de natura contractuala, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei proceduri.

(5) In situatia in care se sustine examen de testare profesionala pentru mai multe posturi de aceeasi 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.

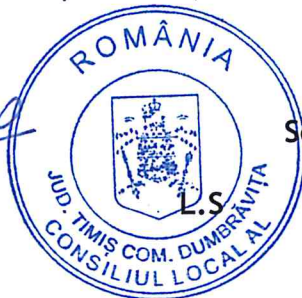
Art.25 Angajatii personal contractual, care au sustinut examenul de testare profesionala si au fost declarati admisi vor fi transferat in baza art. 32 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 153/2017, cu modificarile ulterioare cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3)-(5) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii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



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

✍

.....
Ramona Diana MARINCHI