



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
"Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat "

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat" din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. / 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

Serviciul social "Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat", cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, care este acreditată ca și furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012228 și deține Licența de funcționare definitivă/provizorie seria.....nr., cu sediul în municipiul Hunedoara, str. Intrarea Spicului, nr. 6, județul Hunedoara.

Articolul 3
Scopul Serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” este de a sprijini copiii aflați în situații de risc, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație nonformală, recreere, socializare, consiliere etc.

(2) Serviciile oferite de către „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” sunt complementare demersurilor și eforturilor familiei așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de către alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial, în vederea depășirii situațiilor 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 Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

(2) **Standarul minim de calitate aplicabil:** Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) Serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat ” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 64/2014, cu modificările și completările ulterioare și funcționează conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 39/2025, ca structură fără personalitate juridică din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” 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 Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copiilor beneficiari;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copiilor beneficiari 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 beneficiari;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor beneficiari;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor beneficiari 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 copiilor beneficiari 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, cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- h) promovarea unui model familial de îngrijire în care nevoile copiilor beneficiari să fie satisfăcute corespunzător;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copiilor beneficiari;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților familiei copiilor beneficiari;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor beneficiari;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” sunt copiii cu domiciliul, reședința sau locuința informală situate în municipiul Hunedoara, care îndeplinesc cel puțin una dintre următoarele condiții:

- sunt aflați în situații de risc de separare de familia naturală sau extinsă, în risc de abandon școlar, copii proveniți din familii monoparentale, copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, copii care provin din familii aflate în diverse situații de vulnerabilitate, etc.;
- au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familia naturală sau extinsă;
- se află în plasament familial sau beneficiază de o măsură de protecție alternativă.

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

a) Acte necesare :

- cererea de admitere în centru, semnată de părinte sau reprezentantul legal al acestuia în original sau adresă din partea instituției care face referirea cazului;
- fișa de evaluare a eligibilității, care confirmă încadrarea copilului într-o situație de risc;
- certificatul de naștere și/sau cartea de identitate a copilului;
- acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal, după caz;
- certificatul de căsătorie al părinților/sentință de divorț, hotărâre judecătorească pentru încredințarea copilului sau orice alte documente referitoare la situația juridică a copilului, după caz;
- acte medicale sau adeverințe medicale;
- consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul acordării serviciului social;
- certificatul de încadrare în grad de handicap, certificat de orientare școlară și profesională, după caz;
- alte documente în funcție de situația individuală a copilului.

b) Criterii de eligibilitate:

Prin serviciul social "Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat" se asigură, menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, potrivit prevederilor art.120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul la aceste servicii se realizează în baza Programului personalizat de intervenție, în condițiile prevăzute de Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

c) Decizia de admitere/ respingere:

Acordarea serviciilor sociale, respectiv încetarea acordării acestora se face prin emiterea Dispoziției de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara sau de către persoana desemnată de către acesta prin act administrativ intern.

Referatul privind propunerea acordării/încetării serviciilor sociale este întocmit de către asistentul social din cadrul serviciului social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat”.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara prin serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” și părintele/reprezentantul legal al copilului.

Formatul contractului este stabilit prin Procedura de admitere, în baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

Acesta va fi redactat în două exemplare, unul fiind păstrat în dosarul fiecărui beneficiar în cadrul serviciului social „Centrul Interactiv de Educație de Nonformală și Voluntariat”, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui/reprezentantului legal al copilului.

Procedura de admitere elaborată, verificată și aprobată în conformitate cu actele normative în vigoare va cuprinde caracteristici specifice, inclusiv modelele formularelor tip.

e) Contribuția beneficiarilor:

Serviciile sociale oferite de către „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul programului personalizat de intervenție a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- în cazuri de forță majoră;
- în cazul în care părintele/reprezentantul legal al copilului refuză să colaboreze cu personalul serviciului social în vederea bunei desfășurări a activităților specifice;
- ca urmare a stabilirii domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate.

Alte condiții și caracteristici, precum și formulare tip sunt prevăzute în Procedura de încetare a serviciilor sociale elaborată, verificată și aprobată în conformitate cu actele normative în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” 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 private;

- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către "Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat" 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, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. consiliază părinții pentru depășirea situațiilor de dificultate;
3. informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
4. consolidează abilitățile și cunoștințele părinților privind îngrijirea și educarea copiilor;
5. sprijină și consiliază copiii care au dificultăți de dezvoltare, integrare în familie, școală, grupuri sociale, etc.

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

1. publicarea de informații actualizate pe website;
2. elaborarea și distribuirea de broșuri, adresate grupului țintă potențial;
3. încheierea de convenții de colaborare cu furnizorii de servicii sociale publici sau privați în vederea reducerii riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. publicarea de informații pe website;
2. derularea de campanii de sensibilizare a comunității și a specialiștilor față de problematica separării copiilor de familiile lor.
3. efectuarea activităților specifice serviciului social prin asigurarea copiilor a dreptului la intimitate, a unui spațiu personal și a unui mediu de siguranță și încredere;
4. asigurarea respectării Cartei drepturilor beneficiarilor de servicii sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea ca fiecare angajat al serviciului social să cunoască responsabilitățile ce îi revin și să primească informații despre funcționarea acestui serviciu;
4. folosirea instrumentelor specifice de către echipa multidisciplinară prin care se

asigură standardele de calitate obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.

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

1. organizează, raportează și menține echilibrul resursei materiale și umane;
2. estimează necesarul de finanțare anuală a serviciului social;
3. identifică și atrage resurse financiare necesare funcționării serviciului social;
4. asigură un nivel de salarizare corespunzător al resursei umane;
5. asigură existența resurselor necesare pentru a veni în întâmpinarea nevoilor de pregătire ale personalului din cadrul serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat”, funcționează cu un număr de 6 persoane, conform statului de funcții și organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara nr. 39/2025, din care:

- a) personal de conducere: 1 post (asistent social cu atribuții de coordonare);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post
- d) voluntari: număr nelimitat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Procedurilor întocmite la nivelul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(2) Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități, etc. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat” și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere/coordonare

(1) Personalul cu atribuții de conducere/coordonare: asistentul social care îndeplinește condițiile impuse de legislația în vigoare, respectiv coordonarea personalului de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de coordonare 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 social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social 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 social 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;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Directorul executiv poate numi, prin act administrativ o persoană care va coordona activitatea în cadrul serviciului social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat,,.

(4) Sancționarea disciplinară a personalului cu atribuții de conducere/coordonare se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate :

a) Asistent social - (263501);

b) Inspector de specialitate (nutriționist) – (242203);

c) Inspector de specialitate - (242203);

d) Animator socio-educativ - (516907);

e) Specialist outdoor (referent) – (242204).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

☞☞ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare;

♂☞ colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

(2.1) Atribuții specifice activității de asistent social:

a) elaborează documentele și instrumentele de lucru necesare desfășurării activității serviciului social, în conformitate cu standardul minim de calitate aplicabil, precum și a celorlalte acte normative aplicabile;

b) planifică, organizează și coordonează activitățile instructiv-educative, de socializare și de recreere oferite copiilor în cadrul serviciului social;

c) informează și consiliază părinții/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari cu privire la serviciile sociale pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

d) întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor serviciului social;

- e) evaluează/ reevaluează beneficiarii serviciului social;
- f) întocmește dosarul personal și dosarul de servicii pentru beneficiarii serviciului social;
- g) stabilește, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului social regulile de organizare și funcționare a acestuia, cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
- h) elaborează în colaborare cu ceilalți specialiști tematica pentru activitățile desfășurate cu copiii;
- i) întocmește contractul de furnizare a serviciilor sociale, potrivit Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- j) prezintă, în funcție de gradul de maturitate a copilului regulile de organizare și funcționare a serviciului social, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copilului bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- k) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la acesta și colaborează cu familia pentru formarea și dezvoltarea comportamentelor dezirabile pentru societate;
- l) monitorizează situația beneficiarilor și modul în care sunt acordate serviciile sociale;
- m) planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor și se asigură că relațiile personalului cu copiii beneficiari au o bază sănătoasă și răspund normelor de conduită morală, profesională și socială;
- n) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- o) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- p) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;
- q) îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2.2) Atribuții specifice activității desfășurate de inspectorul de specialitate (nutriționist):

- a) efectuează activitățile din cadrul modului de hrănire sănătoasă;
- b) susține ateliere practice pentru folosirea hranei sănătoase în viața de zi cu zi a copiilor beneficiari ai serviciului social;
- c) organizează lecții practice pentru copiii beneficiari de servicii sociale cu privire la importanța unei alimentații diversificate și adaptate nevoilor de creștere și dezvoltare ale acestora;
- d) organizează în natură sesiuni de informare cu privire la rolul plantelor în întreținerea unui organism sănătos al copiilor, precum și cu privire la importanța protejării resurselor naturale, pentru menținerea unui mediu ambiental sănătos, în sinergie cu ființa umană;
- e) susține lecții cu privire la importanța reciclării și a efectelor benefice pe care acest proces îl are asupra mediului înconjurător;
- f) răspunde de corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul activității specifice desfășurate;
- g) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;
- h) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- i) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

(2.3) Atribuții specifice activității desfășurate de inspectorul de specialitate:

- a) participă la elaborarea documentelor și instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității serviciului social;
- b) participă la întocmirea Programului personalizat de intervenție și monitorizează realizarea acestuia pe toată durata de desfășurare;
- c) informează și consiliază părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu privire la condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
- d) participă la activitățile serviciului social, conform programului personalizat de intervenție întocmit pentru fiecare beneficiar;
- e) analizează oportunitatea acordării serviciilor sociale, în vederea prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate din familiile copiilor;
- f) participă la elaborarea programului de activități instructiv-educative, de socializare și recreative, în funcție de nevoile identificate în familiile copiilor, urmare a evaluării realizate în cadrul serviciului social, potrivit vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- g) sprijină copiii beneficiari prin activitățile desfășurate să depășească situațiile de dificultate, urmărind ca aceștia să-și mențină și să-și dezvolte competențele dobândite în cadrul serviciului social;
- h) informează asistentul social cu privire la familiile cu copii identificate în teren, aflate în situații de risc, în vederea prevenirii marginalizării sociale și excluderii riscului de separare a copilului de familie;
- i) se implică activ în activitățile de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul acestora în comunitate, accesarea acestora, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, precum și importanța acestora pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- j) sesizează șeful ierarhic cu privire la orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- k) supraveghează prin activitatea specifică grupele de copii, identifică stările conflictuale dintre aceștia și adoptă strategii eficiente pentru gestionarea și aplanarea corespunzătoare, urmărind siguranța copiilor și integrarea armonioasă în activitățile serviciului social;
- l) responsabilizează copiii beneficiari cu privire la adoptarea unor comportamente sociale pozitive, de natură să asigure păstrarea și utilizarea în condiții corespunzătoare a bunurilor din dotarea serviciului social;
- m) se documentează permanent cu privire la modificările legislative din domeniul său de activitate și participă la instruirii și cursuri de perfecționare în vederea însușirii unor noi informații și dobândirii de competențe specifice;
- n) desfășoară activitatea specifică cu respectarea actelor normative în vigoare, a procedurilor operaționale întocmite la nivelul serviciului social și a Regulamentului de Ordine Interioară;
- o) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;
- p) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, date de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2.4) Atribuții specifice activității desfășurate de animatorul socio-educativ:

- a) efectuează cu copiii beneficiari activitățile instructiv-educative, recreative și de socializare ținând cont de vârsta și particularitățile individuale ale acestora și urmărește menținerea unui echilibru între activitățile educative nonformale și cele de relaxare;
- b) monitorizează interacțiunile dintre copii și încurajează cooperarea și dezvoltarea unor comportamente pro-sociale;
- c) participă la întocmirea Programului personalizat de intervenție împreună cu ceilalți specialiști ai serviciului social;
- d) asigură împreună cu ceilalți specialiști ai serviciului social planificarea activităților destinate copiilor, stabilirea obiectivelor și a metodelor de lucru și implementarea acestora;
- e) asigură îndrumarea copiilor în cadrul activităților și urmărește ca aceștia să fie bine integrați și să își dezvolte potențialul creativ și adaptabilitatea, prin crearea unui mediu de lucru sigur și stimulat, care să le permită participarea activă în cadrul activităților desfășurate;

f) încurajează copiii să-și exprime opiniile și preferințele în derularea activităților și stimulează educarea spiritului de echipă prin promovarea întrajutorării;

g) colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului pentru a le asigura copiilor un mediu favorabil dezvoltării unor abilități sociale și personale;

h) implică copiii în activități de natură să stimuleze formarea deprinderilor de viață independentă și observă comportamentul și preferințele acestora pentru a le propune activități potrivite intereselor și nevoilor;

i) menține o colaborare activă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, în vederea responsabilizării acestora privind îndeplinirea obligațiilor legale și conștientizarea răspunderii față de nevoile de dezvoltare și de educație ale acestora;

j) participă la vizite de documentare cu copiii la instituții, locuri istorice, muzee, etc.;

k) se ocupă permanent de perfecționarea sa, prin însușirea modificărilor legislative specifice domeniului său de activitate;

l) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;

m) respectă actele normative în vigoare, procedurile operaționale întocmite la nivelul serviciului social și Regulamentul de Ordine Interioară;

n) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, date de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2.5) Atribuții specifice activității desfășurate de specialistul outdoor (referent):

a) planifică, organizează și desfășoară activitățile din cadrul modulului outdoor;

b) se preocupă ca fiecare copil să beneficieze prin serviciile sociale oferite de un program adecvat vârstei, nevoilor, particularităților de dezvoltare și abilităților identificate;

c) îndrumă și supraveghează copiii în efectuarea traseelor în aer liber și asigură supravegherea corespunzătoare a acestora;

d) organizează excursii, stabilește traseele pentru activitățile desfășurate cu bicicletele;

e) asigură sprijin adecvat copiilor inclusiv resursele materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor acestora, urmărind integrarea corespunzătoare și frecventarea cu regularitate a serviciului social;

f) ajută copiii să dezvolte abilități de a se organiza și de a fi ordonați, de a respecta regulile de comportament civilizat, de a asculta activ, de a recepționa și de a integra informațiile oferite de personalul serviciului social;

g) pune accent în cadrul activităților desfășurate pe importanța protejării mediului ambiant, încurajând copiii să adopte atitudini pozitive în acest sens;

h) menține în stare de bună funcționare traseele și verifică periodic echipamentele folosite în activitățile desfășurate;

i) susține instructajul de protecție împotriva accidentelor și acordă primul ajutor;

j) încurajează copiii în a-și dezvolta talente sportive și promovează abilitățile acestora prin stimularea copiilor să participe la diverse concursuri și încurajează cultivarea spiritului de fair-play;

k) pune accent prin activitățile desfășurate pe combaterea discriminării pe diferite criterii apărută în grupele de copii;

l) răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;

m) se ocupă permanent de perfecționarea sa, prin însușirea modificărilor legislative specifice domeniului său de activitate;

n) asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarele beneficiarilor;

o) respectă actele normative în vigoare, procedurile operaționale întocmite la nivelul serviciului social și Regulamentul de Ordine Interioară;

p) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, date de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:



șofer - (832201).

Atribuțiile șoferului:

- a) transportă copiii beneficiari, conform traseului și programului orar stabilit și răspunde de siguranța acestora;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare al mașinii și actele specifice în condiții corespunzătoare și le prezintă la solicitarea organelor de control;
- e) respecta cu strictețe regulile de circulație și normele de siguranță rutieră, itinerariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
- f) verifică starea tehnică a autovehiculului și adaptează viteza și conduita în funcție de condițiile de drum;
- g) comunică imediat șefului ierarhic, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- h) respectă obligația de a nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, substanțelor interzise, medicamentelor, etc., de natură să reducă capacitatea de concentrare;
- i) informează șeful ierarhic cu privire la orice defecțiune/ nereguli ale autovehiculului;
- j) răspunde de întreținerea autovehiculului și urmărește termenul reviziilor tehnice și al inspecțiilor (ITP, rovinietă, etc.);
- k) completează foaia de parcurs zilnic, cu toate datele privind traseul, kilometrii și consumul de combustibil;
- l) păstrează și predă la timp documentele justificative (bonuri, ordine de deplasare, facturi etc.);
- m) adoptă un comportament civilizat și își orientează atitudinea spre sprijinul echipei;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces în timpul deplasărilor;
- o) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, date de către șefii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale oferite copiilor de către serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat”, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, conform Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Hunedoara;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară sau străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și/sau nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 13

Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social „Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat”, asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate și respectă prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Personalul serviciului social păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor.

Dosarele personale, dosarele de servicii ale beneficiarilor, precum și toate celelalte documente utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar personalului de specialitate al serviciului social "Centrul Interactiv de Educație Nonformală și Voluntariat".

**INIȚIATOR
PRIMAR,
Dan Bobouțanu**

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**

