

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA ZORLENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 40

referitor la modificarea și completarea anexelor la HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social **"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"**, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Local al comunei Zorleni, județul Vaslui, întrunit în sesiune ordinară, din data de 24.06.2026 :

Având în vedere:

-Referatul de aprobare înregistrat la nr. 8875/17.06.2026, la Proiectul de hotărâre referitor la modificarea și completarea anexelor la HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social **"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"**, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare, inițiat de primarul comunei Zorleni,

-Raportul compartimentului de resort înregistrat la nr. 8884/17.06.2026 și Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

-Referatul înregistrat la Primăria comunei Zorleni cu nr. 7932/28.05.2026, întocmit de dl Ivan Florian Niculae, coordonator proiect din partea UAT comuna Zorleni, în calitate de Partener P2;

-HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social **"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"**, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare;

-HCL Zorleni nr.9/12.02.2025 privind aprobarea desfășurării activităților de către **"Centru de zi"** din cadrul Proiectului **"S.P.E.R.A.N.Ț.A. – Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă"**, într-un spațiu aparținând imobilului "Centru de tip after school", situat în satul Simila, comuna Zorleni, CF 72385, precum și numărul posturilor prevăzute în structura proiectului, aferente comunei Zorleni în calitate de partener", modificată și completată ptin HCL Zorleni nr. 268/30.04.2025 referitor la modificarea art. 2 al HCL Zorleni nr.9/12.02.2025 privind aprobarea desfășurării activităților de către **"Centru de zi"** din cadrul Proiectului **"S.P.E.R.A.N.Ț.A. – Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă"**, într-un spațiu aparținând imobilului "Centru de tip after school", situat în satul Simila, comuna Zorleni, CF 72385, precum și numărul posturilor prevăzute în structura proiectului, aferente comunei Zorleni în calitate de partener";

-Contractul de finanțare nr.636_OIR SE_23.01.2025, încheiat între **MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE**, în calitate de **Autoritate de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027** și **Asociația Iubire și Încredere**, în calitate de beneficiar al finanțării nerambursabile pentru implementarea proiectului Cod SMIS: 282200 intitulat **"S.P.E.R.A.N.Ț.A. – Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă"**;

-Actul adițional nr. 1 la contractul de finanțare nr. 636_OIR SE_23.01.2025 pentru proiectul intitulat: „S.P.E.R.A.N.Ț.A - Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă” cod SMIS: 328200;

-Notificarea nr. 12/11.05.2026 pentru modificarea contractului de finanțare întocmită de Asociația Iubire și Încredere;

-Informarea privind aprobarea solicitării de modificare prin Notificarea nr. 12 la contractul de finanțare nr. 636/23.01.2025 pentru proiectul intitulat: „S.P.E.R.A.N.Ț.A - Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă” cod SMIS: 328200;

-Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale, seria AF, nr.0012431/02.07.2021, eliberat pentru U.A.T. comuna Zorleni

În conformitate cu prevederile:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.c), lit.d), alin.(6), lit.a), alin.(7) lit.b), art.139, alin.(3) lit.g), coroborat cu art.5, lit.cc) , art.196, alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului cu nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

HOTARĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 1 la HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social *"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 2 la HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social *"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 3 la HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025 privind aprobarea înființării serviciului social *"Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii"*, cod serviciul social 8899CZ-F-I, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Celelalte prevederi din HCL Zorleni nr. 58/27.08.2025, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează primarul comunei Zorleni, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Art. 6. Prezenta hotărâre are caracter normativ și poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 . Câte un exemplar din prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Vaslui, Primarului comunei Zorleni, persoanelor și autorităților interesate, se aduce la cunoștință publică în condițiile și termenul legal și se afișează pe pagina de internet www.zorleni.ro, prin grija secretarului general al comunei Zorleni.



PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Consilier,
Gîndu Liviu

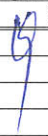
Zorleni, **24.06.2026**

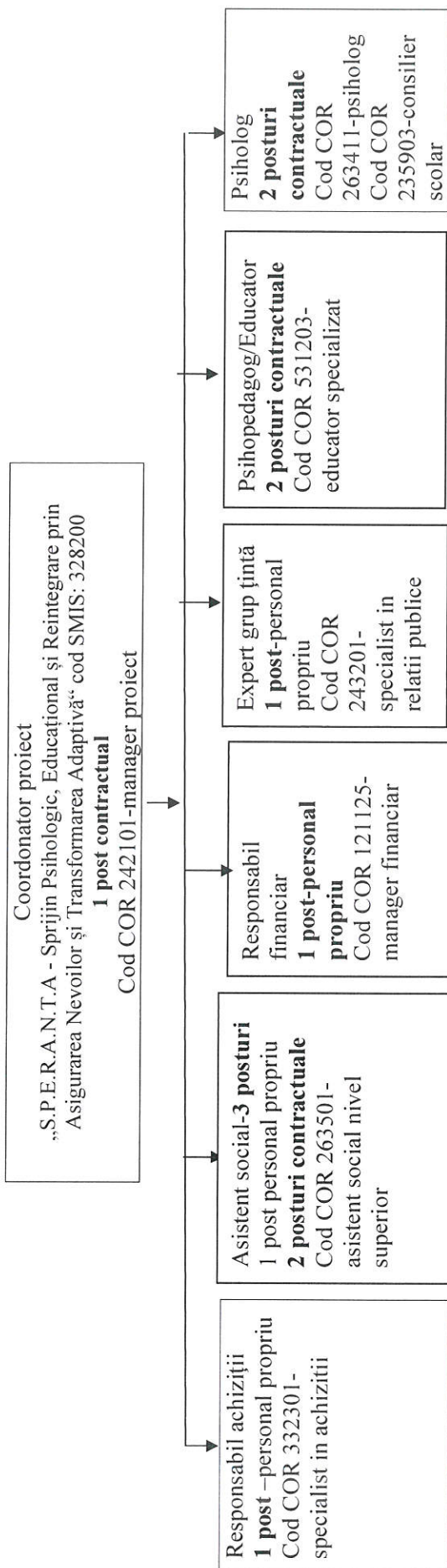
CONTRASEMNAT,
SECRETAR GENERAL AL UAT
Roșca Vasile

PREZENTA HOTARARE	
A FOST ADOPTATA CU UN NUMAR DE	
.....	VOTURI „PENTRU”
NUMAR CONSILIERI IN FUNCTIE	
NUMAR CONSILIERI PREZENTI	

VOTURI IMPOTRIVA: 2



PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ZORLENI, JUDEȚUL VASLUI NR 40/24.06.2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii ¹⁾	24.06.2026	
Comunicarea către primarul comunei ²⁾	26.06.2026	
Comunicarea către prefectul județului ³⁾	26.06.2026	
Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	26.06.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾	26.06.2026	
Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	26.06.2026	
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 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 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 cunoștință publică.”; ⁷⁾ art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”		



PRIMAR,
Hultoana Paula-Denișane



Anexa nr. 2
la HCL Zorleni nr. 40/24.06.2026

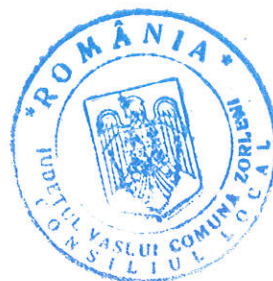
Nr. crt.	Funcție în cadrul proiectului	Codul ocupației	Condițiile specifice postului înființat	Durata -luni-	Salariu lunar -net-	Norma ore/luna
1	Coordonator proiect cu atribuții de coordonare Centru de zi	242101-manager proiect	Nivel de experiență <5 ani Absolvent de studii superioare Experiență în activitatea relevantă de minim 1 an Experiență profesională specifică relevantă de 54 luni	31 luni	5880	4h/zi
2	Responsabil achiziții	332301 specialist în achiziții	Nivel de experiență <5 ani Experiență profesională specifică relevantă 12 luni	6 luni	2940	2h/zi
3	Asistent social pentru A 1.1	263501-asistent social nivel superior	Nivel de experiență <5 ani absolvent de studii superioare de specialitate; Experiență profesională specifică relevantă 12 luni	9 luni	30 lei/h	4h/zi
4	Expert GT pentru A 1.1	243201-specialist în relații publice	Nivel de experiență <5 ani (minim 0,5 ani în relații cu public larg/grupuri vulnerabile, etc. absolvent de studii de specialitate Capacitate de analiză și sinteză; Competență de comunicare; Lucru în echipă; Implicare socială; Cunoștințe de lucru cu Adobe, Word, Excel, Internet) Experiență profesională specifică relevantă 6 luni.	9 luni	30 lei/h	4h/zi
5	Responsabil financiar	121125-manager financiar	Nivel de experiență <5 ani Experiență profesională specifică relevantă 12 luni	31 luni	2940	2h/zi
6	Asistent social pentru A2.2 și A 4.1	263501-asistent social nivel	Nivel de experiență <5 ani Experiență profesională specifică relevantă 12 luni	22 luni	2520	4h/zi



		superior	experiență <5 ani Experiență profesională specifică relevanță 6 luni			
7	Asistent social pentru A2.2 și A 4.1	263501-asistent social nivel superior	Nivel de remunerare/ experiență <5 ani Absolvent de studii superioare de specialitate; Experiență în activitatea relevantă de minim 1 an Experiență profesională specifică relevanță 12 luni	22 luni	2520	4h/zi
8	Psihopedagog/educator Pentru A2.2	531203-educator specializat	Nivel de remunerare/ experiență <5 ani (minim 0,5 ani în relații cu public larg/grupuri vulnerabile, etc. absolvent de studii de specialitate Capacitate de analiză și sinteză; Competență de comunicare; Lucru în echipă; Implicare socială; Cunoștințe de lucru cu Adobe, Word, Excel, Internet) Experiență profesională specifică relevanță 6 luni.	22 luni	30 lei/h	4h/zi
9	Psihopedagog/educator Pentru A2.2	531203-educator specializat	Nivel de remunerare/ experiență <5 ani (minim 0,5 ani în relații cu public larg/grupuri vulnerabile, etc. absolvent de studii de specialitate Capacitate de analiză și sinteză; Competență de comunicare; Lucru în echipă; Implicare socială; Cunoștințe de lucru cu Adobe, Word, Excel, Internet) Experiență profesională specifică relevanță 6 luni.	22 luni	30 lei/h	4h/zi
10	Psiholog pentru A2.2 și A4.1	263411-psihiolog	Nivel de remunerare/ experiență <5 ani (absolvent de studii	22 luni	30 lei/h	4h/zi



11	Psiholog pentru A4.1		235903-consilier scolar	superioare de specialitate; Experiență în activitatea relevantă de minim 1 luni) Experiență profesională specifică relevantă minim 1 an Nivel de remunerare/ experiență <5 ani (absolvent de studii superioare de specialitate; Experiență în activitatea relevantă de minim 0,5 ani) Experiență profesională specifică relevantă 6 luni	22 luni	30 lei/h	4h/zi
----	-------------------------	--	-------------------------	---	---------	----------	-------



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
“Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al
”Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” aprobat prin notarăre a
Consiliului local Zorleni, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare
cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor,
reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

”Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” cod serviciu social
8899CZ-F-I, cu o capacitate de **30 beneficiari pe zi**, din Comuna Zorleni, județul Vaslui,
cu sediul în sat. Simila, com. Zorleni, este înființat și administrat de furnizorul U.A.T.
COMUNA ZORLENI, PRIN PRIMĂRIE - COMPARTIMENT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, acreditat
conform certificatului de acreditare Seria AF nr. 0012431, cu sediul în comuna Zorleni,
str. Regina Maria, nr.33, jud. Vaslui, data eliberării 02.07.2025.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și
copii” este: prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, formarea, menținerea,
întărirea legăturilor familiale și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților
parentale, prevenirea separării copilului de familia sa prin acordarea de asistență și
sprijin părinților și potențialilor părinți pentru a face față dificultăților psiho-sociale care
afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale și prin

acordarea de sprijin copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, îngrijire, educare, socializare, recreere pe timpul zilei, consiliere psihologică. .

(2) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27 din 28 februarie 2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Zorleni nr.58/27.08.2025.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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 exploatarei 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 de statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținând-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.



ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” sunt:

- a) beneficiarii direcți sunt: 30 copii din comuna Zorleni, județului Vaslui, care provin din familii pauperi, copii cu părinți plecați în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică și intelectuală sunt necesare condiții optime de îngrijire, educație și instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoționale ulterioare;
- b) beneficiarii indirecti sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau în curs de divorț; familii în care se consumă alcool, droguri, alte substanțe psiho-active; familii în care sunt cazuri de boli cronice; familii în care ambii părinți sunt șomeri; familii în care există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor în ciuda condițiilor socio-economice bune; familii în care există un nivel moral scăzut.

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

- a) actele necesare pentru admiterea în “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”: certificat de naștere copil și frații săi, acte de identitate părinți/reprezentanți legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverință de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului și ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la școală, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, contractul cu familia;
- b) identificarea beneficiarilor “Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează prin una din următoarele situații:
 - solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
 - referire din partea unui alt serviciu/instituții publice sau private;
 - semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) criterii de admitere a copiilor la serviciile “Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”:

- să aibă domiciliul în comuna Zorleni, județul Vaslui;
- să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

d) furnizarea serviciilor cuprinse în programul personalizat de intervenție se realizează în baza contractului încheiat între părinții copilului și conducerea/reprezentantul UAT Zorleni/Primăria Zorleni înainte de admitere;

e) contractul cu familia cuprinde informații privind misiunea centrului, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului etc.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) finalizarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor dacă situația de risc a fost depășită de către copil/familie;

b) la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului;

d) dacă s-au identificat alte soluții pentru asistarea și protejarea beneficiarului în alte centre;

e) la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, supusă aprobării UAT Zorleni/Primăria Zorleni;

f) încălcarea repetată, de către beneficiari, a clauzelor contractului de furnizare de servicii, precum și a regulamentelor interne.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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



- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susținerea familiei în fața acestor instituții;
 - 3. îngrijire personală (igienă și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă);
 - 4. consiliere socială;
 - 5. consiliere psihologică individuală și de grup;
 - 6. activități educaționale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare și particularitățile copilului;
 - 7. activități de socializare;
 - 8. asigurarea mesei de prânz;
 - 9. asigurarea materialelor necesare desfășurării activităților centrului.



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

1. de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor;
2. de a asigura menținerea copilului în mijlocul familiei sale de origine;
3. de a asigura servicii adecvate: îngrijire pe timpul zilei, programe educative și distractive, consiliere psihologică, orientare școlară și profesională, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. oferirea de sprijin părinților, consiliere în vederea întăririi capacității parentale.

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. implementarea proiectelor educaționale;
2. interacțiune copii beneficiari și copiii din comunitate;
3. informare unități de învățământ;
4. parteneriate cu diverse instituții de cultură din comunitate.

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/reevaluări a Programului Personalizat de Intervenție (PPI);
3. aplicare chestionare satisfacție copii/părinți;
4. evaluarea periodică a situației școlare;

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creșterea performanțelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate și colaborează, în condițiile legii, cu alte servicii similare, precum și cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării și asigurării sustenabilității serviciului social.



ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează cu un număr de 7 posturi conform prevederilor HCL Zorleni, nr.58/27.08.2025 din care :

- a) Personal de conducere: coordonator de proiect din partea partenerului P2 pe perioada implementării proiectului "S.P.E.R.A.N.Ț.A. - Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă" cod SMIS: 328200 - 1 - un post cu ½ normă de lucru/ șef centru - un post cu ½ normă de lucru post implementare;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar 6 posturi cu ½ normă de lucru.
- c) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(3) Raportul angajat/beneficiar este 1/ 4,3 și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere

- a) coordonator proiect din partea partenerului P2 - manager proiect (242101)/ șef centru - un post cu ½ normă de lucru post implementare

Atribuții de coordonare a centrului de zi

- a) Asigura coordonarea activităților partenerului Comuna Zorleni și ia decizii privind activitățile și rezultatele proiectului, sarcinile alocate echipei de implementare, privind gestionarea variabilelor de timp, calitate și cost;
- b) Coordonează echipa implicată în implementarea activităților partenerului, asigurându-se că toate sarcinile sunt îndeplinite corespunzător;
- c) Oferă suport și mentorat echipei, facilitând comunicarea și colaborarea internă;
- d) Monitorizează utilizarea resurselor alocate activităților partenerului, asigurând eficiența și respectarea bugetului; pregătește rapoarte financiare și de activitate periodice pentru managementul de proiect;



- e) Participă la luarea deciziilor privind alocarea resurselor împreună cu responsabilul financiar și responsabilul de achiziții; Coordonează alocarea și utilizarea eficientă a resurselor (financiare, materiale, umane);
- f) Monitorizează și evaluează realizarea activităților;
- g) Coordonează realizarea raportărilor tehnice și financiare ale partenerului;
- h) Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;
- i) Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;
- j) Identifică și soluționează problemele apărute în implementarea activităților, ajustând planurile de acțiune după necesități.
- k) Colaborează cu toți experții din cadrul Centrului de Zi pentru realizarea documentației de licențiere a Centrului;
- l) Supraveghează și coordonează toate activitățile zilnice din cadrul centrului de zi;
- m) Asigură diversitatea și calitatea activităților desfășurate în centru, monitorizând constant eficiența acestora.
- n) Asigură respectarea politicilor și procedurilor centrului, precum și a reglementărilor legale aplicabile.
- o) Oferă suport și mentorat echipei pentru a asigura un mediu de lucru pozitiv și eficient;
- p) Coordonează achizițiile și gestionează inventarul materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile centrului;
- q) Menține o comunicare constantă și deschisă cu părinții, informându-i despre progresul și dezvoltarea copiilor.
- r) Asigură respectarea normelor de siguranță și igienă în cadrul centrului;
- s) Coordonează acțiunile de prim ajutor și gestionează situațiile de urgență; reprezintă centrul de zi în comunitate și participă la evenimente și activități relevante;
- ș) Asigură respectarea drepturilor copiilor conform Convenției ONU privind Drepturile Copilului și altor reglementări naționale și internaționale.
- t) Promovează și implementează politici de protecție a copiilor împotriva abuzului, neglijării și exploatarei; monitorizează și evaluează constant respectarea drepturilor copiilor în cadrul centrului de zi;



- ț)Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare;
- u)Monitorizează și raportează incidentele de discriminare;
- v)Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar;
- w)Asigură un tratament egal pentru fete și băieți, răspunzând nevoilor lor specifice; implementează activitățile de care este responsabil și promovează egalitatea de șanse și de tratament;
- w)Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului;
- x)Colaborează cu parteneri/instituții pentru a susține oferirea de suport adecvat copiilor și familiilor vulnerabile;
- y)Întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- z)Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate; Întocmește raportul lunar de activitate;
- a,a)Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate;
- b,b)Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;
- c,c)Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;
- d,d)Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea coordonatorului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.



ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului este format din:

- a)asistent social (263501);
- b)psiholog (263411/235903);
- c)psihopedagog/educator(531203);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social (263501)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) Implementează măsurile și serviciile identificate în planurile de servicii pentru prevenirea riscului de separare;

- b) Monitorizează și evaluează eficiența intervențiilor, raportând periodic progresul și identificând necesitățile de ajustare a planurilor de servicii.
- c) Monitorizează progresul fiecărui copil și ajustează planul de servicii prin întâlniri periodice (lunare) cu un psihologii din cadrul activității;
- d) Mediază conflictele familiale pentru unei bune comunicări în cadrul familiei pentru a crea un mediu stabil și suportiv pentru copii;
- e) Realizează acțiuni pentru facilitarea reintegrării școlare prin colaborare strânsă cu școlile locale și monitorizarea continuă a progresului fiecărui copil;
- f) Organizează întâlniri cu reprezentanții școlii pentru fiecare copil, asigurând suport educațional necesar și prevenirea abandonului școlar;
- g) Evaluează continuu progresul școlar și social al copiilor;
- h) Colaborează cu echipa multidisciplinară (psihologi, profesori, educatori) pentru a asigura un sprijin holistic copiilor și familiilor acestora; realizează fișa de monitorizare lunară.
- i) Respectă valorile și principiile etice referitoare la demnitate și unicitatea persoanei;
- j) Ține evidența cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare;
- k) Răspunde pentru furnizarea serviciilor de calitate, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;
- l) Colaborează cu toți experții din cadrul Centrului de Zi pentru realizarea documentației de licențiere a Centrului;
- m) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- n) Supravegherea/colaborarea cu specialiștii caravanei medicale organizate în cadrul activității;
- o) Pune la dispoziția beneficiarilor Codul Etic și Regulamentul de funcționare al Centrului;
- p) Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social, principiile care stau la baza activității instituției și confidențialitatea informațiilor;
- q) Răspunde pentru furnizarea serviciilor de calitate, exactitatea și legalitatea documentelor realizate;



- r) Este responsabil cu distribuirea de seturi de materiale educaționale de trei ori pe parcursul programului și oferirea lunară de pachete de rechizite pentru copiii din centrul de zi;
- s) Răspunde de bifarea zilnică a listei de eliberare a hranei și aduce la cunoștință coordonatorului fiecare modificare apărută;
- ș) Colaborează cu experții din cadrul proiectului a urmări prezența membrilor grupului țintă la activități;
- t) Coordonarea cu echipa de proiect pentru a verifica și valida îndeplinirea condițiilor pentru acordarea subvențiilor;
- ț) Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare;
- u) Monitorizează și raportează incidentele de discriminare;
- v) Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar;
- w) Asigură un tratament egal pentru fete și băieți, răspunzând nevoilor lor specifice;
- x) Implementează activitățile de care este responsabil și promovează egalitatea de șanse și de tratament;
- y) Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului;
- z) Colaborează cu parteneri/instituții pentru a susține oferirea de suport adecvat copiilor și familiilor vulnerabile.
- aa) Întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- bb) Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate;
- cc) Întocmește raportul lunar de activitate;
- dd) Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate;
- ee) Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;
- ff) Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;
- kk) Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea coordonatorului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.



Psiholog (263411)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) Realizează ședințe de consiliere psihologică și suportul emoțional pentru copil și familie
 - Oferă sesiuni de consiliere psihologică pentru copii și părinții lor, creând un spațiu sigur pentru abordarea provocărilor emoționale și comportamentale;
 - Implementează intervenții cognitiv-comportamentale pentru copiii cu probleme comportamentale specifice;
- b) Realizează sesiuni de consiliere familială pentru îmbunătățirea dinamicii familiale și crearea unui mediu familial mai sănătos și susținător;
- c) Realizează activități specifice medierii familiale pentru rezolvarea conflictelor și îmbunătățirea comunicării în cadrul familiei.
- d) Monitorizează progresul fiecărui copil și ajustează planul de servicii prin întâlniri periodice (lunare) cu un asistent social;
- e) Organizează activități de terapie ocupațională pentru dezvoltarea abilităților practice și motorii ale copiilor;
- f) Sprijinirea integrării în educație și prevenirea abandonului școlar.
- g) Organizează ateliere și sesiuni de formare pentru părinți pe teme de parenting, comunicare eficientă și gestionarea comportamentului copiilor;
- h) Realizează ședințe de orientare vocațională - organizează ateliere interactive pentru a oferi copiilor oportunități de explorare a diverselor domenii de interes și descoperirea talentelor;
- i) Realizează testări vocaționale și activități de grup menite să stimuleze gândirea creativă și să identifice abilitățile fiecărui copil; realizează sesiuni individuale de consiliere în carieră pentru copii;
- j) Face observații ale comportamentului copiilor în mediul Centrului de Zi și acolo unde este cazul adaptează metodele de intervenție plănuite inițial;
- k) Depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- l) Înregistrează într-un registru a intervențiile făcute pentru fiecare beneficiar;
- m) Colaborează cu toți experții din cadrul Centrului de Zi pentru realizarea documentației de licențiere a Centrului;



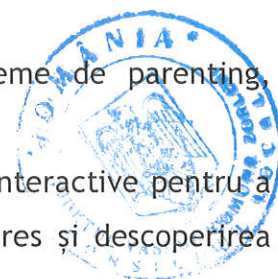
- n)Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- o)Colaborează cu experții din cadrul proiectului a urmări prezența membrilor grupului țintă la activități;
- p)Coordonarea cu echipa de proiect pentru a verifica și valida îndeplinirea condițiilor pentru acordarea subvențiilor;
- q)Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare;
- r)Monitorizează și raportează incidentele de discriminare;
- s)Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar; Asigură un tratament egal pentru fete și băieți, răspunzând nevoilor lor specifice;
- ș)Implementează activitățile de care este responsabil și promovează egalitatea de șanse și de tratament;
- t)Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului;
- ț)Colaborează cu parteneri/instituții pentru a susține oferirea de suport adecvat copiilor și familiilor vulnerabile.
- u)Întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- v)Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate;
- w)Întocmește raportul lunar de activitate;
- x) Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate;
- y)Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;
- z)Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;
- a,a)Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea coordonatorului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.



Psiholog (235903-consilier scolar)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) Realizează ședințe de consiliere psihologică și suportul emoțional pentru copil și familie
- b) Oferă sesiuni de consiliere psihologică pentru copii și părinții lor, creând un spațiu sigur pentru abordarea provocărilor emoționale și comportamentale;
- c) Implementează intervenții cognitiv-comportamentale pentru copiii cu probleme comportamentale specifice;
- d) Realizează sesiuni de consiliere familială pentru îmbunătățirea dinamicii familiale și crearea unui mediu familial mai sănătos și susținător;
- e) Realizează activități specifice medierii familiale pentru rezolvarea conflictelor și îmbunătățirea comunicării în cadrul familiei.
- f) Monitorizează progresul fiecărui copil și ajustează planul de servicii prin întâlniri periodice (lunare) cu un asistent social;
- g) Organizează activități de terapie ocupațională pentru dezvoltarea abilităților practice și motorii ale copiilor;
- h) Sprijinirea integrării în educație și prevenirea abandonului școlar.
- i) Organizează ateliere și sesiuni de formare pentru părinți pe teme de parenting, comunicare eficientă și gestionarea comportamentului copiilor;
- j) Realizează ședințe de orientare vocațională - organizează ateliere interactive pentru a oferi copiilor oportunități de explorare a diverselor domenii de interes și descoperirea talentelor;
- k) Realizează testări vocaționale și activități de grup menite să stimuleze gândirea creativă și să identifice abilitățile fiecărui copil; realizează sesiuni individuale de consiliere în carieră pentru copii;
- l) Face observații ale comportamentului copiilor în mediul Centrului de Zi și acolo unde este cazul adaptează metodele de intervenție plănuite inițial;
- m) Depistează situațiile conflictuale generate de prezența beneficiarului în familie și de constrângerile impuse de starea de sănătate a beneficiarului;
- n) Înregistrează într-un registru a intervențiile făcute pentru fiecare beneficiar;
- o) Colaborează cu toți experții din cadrul Centrului de Zi pentru realizarea documentației de licențiere a Centrului;
- p) Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;



- r) Colaborează cu experții din cadrul proiectului a urmări prezența membrilor grupului țintă la activități;
- s) Coordonează cu echipa de proiect pentru a verifica și valida îndeplinirea condițiilor pentru acordarea subvențiilor;
- s) Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare;
- t) Monitorizează și raportează incidentele de discriminare;
- t) Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar; Asigură un tratament egal pentru fete și băieți, răspunzând nevoilor lor specifice;
- u) Implementează activitățile de care este responsabil și promovează egalitatea de șanse și de tratament;
- v) Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului;
- w) Colaborează cu parteneri/instituții pentru a susține oferirea de suport adecvat copiilor și familiilor vulnerabile.
- x) Întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- z) Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate;
- aa) Întocmește raportul lunar de activitate;
- ab) Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate;
- ac) Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;
- ad) Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;
- ae) Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea coordonatorului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.



Psihopedagog/ Educator (531203)

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

- a) Planificarea și desfășurarea activităților educaționale zilnice, adaptate nevoilor și vârstelor copiilor din Centrul de Zi;

- b) Oferirea de suport la teme și activități suplimentare de învățare, ajutând copiii să își îmbunătățească performanțele școlare;
- c) Utilizează metode interactive și creative pentru a stimula interesul copiilor pentru învățare;
- d) Asigură supravegherea constantă a copiilor din Centrul de Zi, menținând un mediu sigur și sănătos;
- e) Respectă procedurile de siguranță și protocoalele Centrului de Zi;
- f) Realizează acțiuni pentru facilitarea reintegrării școlare prin colaborare strânsă cu școlile locale și monitorizarea continuă a progresului fiecărui copil din Centrul de Zi;
- g) Organizează împreună cu asistentul social al centrului întâlniri cu reprezentanții școlii pentru fiecare copil, asigurând suport educațional necesar și prevenirea abandonului școlar;
- h) Evaluează continuu progresul școlar și social al copiilor; colaborează cu echipa multidisciplinară (psihologi, profesori, educatori) pentru a asigura un sprijin holistic copiilor și familiilor acestora.
- i) Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare;
- j) Monitorizează și raportează incidentele de discriminare;
- k) Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar;
- l) Asigură un tratament egal pentru fete și băieți, răspunzând nevoilor lor specifice; implementează activitățile de care este responsabil și promovează egalitatea de șanse și de tratament;
- m) Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului; Colaborează cu parteneri/instituții pentru a susține oferirea de suport adecvat copiilor și familiilor vulnerabile.
- n) Întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- o) Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate; Întocmește raportul lunar de activitate;
- p) Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate;
- q) Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect;



r) Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect;

s) Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea coordonatorului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.

ART. 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.

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

a) PROIECT "S.P.E.R.A.N.Ț, A. - Sprijin Psihologic, Educațional și Reintegrare prin Asigurarea Nevoilor și Transformarea Adaptivă" cod SMIS: 328200.

b) bugetul local al comunei Zorleni;

c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

