

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ZI DE CONSILIERE ȘI  
INFORMARE „FLOARE DE COLȚ” DIN CADRUL CENTRULUI  
MULTIFUNCȚIONAL „FLOARE DE COLȚ”,  
cod serviciu social 8899 CZ-PN-III**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 313/31.05.2023, completată și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr.....,..... 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.

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-III din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, are sediul în Municipiul Arad, strada Tarafului, nr. 1-7, parter, aflat în structura Serviciul Coordonare Centre Sociale pentru Copii și Tineri, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Arad, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 003647 eliberat la data de 27.09.2017, conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi de consiliere și informare “Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” oferă servicii de consiliere și informare pentru persoane cu vârsta peste 18 ani, cu privire la:

- îmbunătățirea aspectelor de natură socială, creșterea calității vieții, drepturile sociale, prevenirea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a), precum și sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale ;
- educație non-formală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- facilitarea accesului pe piața muncii.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-III, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, cu sediul în mun. Arad, strada Tarafului, nr. 1-7, parter, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.

29/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 7;

(3) Serviciul social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-III, din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” funcționează în structura Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri în subordinea Direcției de Asistență Socială Arad și a fost înființat prin HCLM nr. 313 din 31.05.2023, completată și modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. ....,.....

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
- 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 echipa pluridisciplinară;
- 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 celelalte structuri din cadrul serviciului public de asistență socială Direcția de Asistență Socială Arad, căruia îi este subordonat.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” sunt:

a) familii

b) persoane aflate în dificultate sau în risc de excluziune socială.

Prin activitățile pe care le desfășoară, Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”, oferă :

a) informare și consiliere privind drepturile sociale;

b) consiliere psihologică;

c) educație extracurriculară;

d) facilitare a accesului pe piața muncii

e) promovarea unui stil de viață sănătos și activ;

f) acordarea de sprijin în procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);

g) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor.

(2) Condițiile de acces la serviciile Centrului de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț”:

a) acte necesare:

- cerere de acordare servicii – model tipizat;

- Copie act identitate (dacă ele există);

- declarația beneficiarului pe propria răspundere privind identitatea și situația sa socio-economică (în cazul în care nu are act de identitate)

(b) Dosarul beneficiarului conține:

- Cerere de acordare de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de colț” completată de beneficiar;

- Documente necesare: CI beneficiar

- Fișa de evaluare/reevaluare; - elaborată de personalul de specialitate din Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”;

- Referat privind acordarea de servicii în Centrul Multifuncțional Floare de Colț – elaborat de asistentul social din cadrul centrului

- Contractul de acordare a serviciilor oferite prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț” încheiat între directorul general al DAS în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii și beneficiarul serviciului social

- Planul de intervenție în concordanță cu nevoile identificate prin fișa de evaluare/reevaluare - elaborat de personalul de specialitate din Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”;

- Fișa beneficiarului de monitorizare a Planului de Intervenție – întocmit de personalul de specialitate din Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”;

- Fișa individuală de consiliere/informare socială, psihologică, întocmită de personalul de specialitate din Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”;

Circuitul documentelor: documentele întocmite în Centrul de zi de consiliere și informare ”Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț” și anume cererea de înscriere, referatul privind acordarea de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare ”Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț” și contractul de furnizare de servicii se înregistrează la registratura DAS. Compartimentul juridic vizează contractul, Directorul general aprobă referatul și semnează contractul în numele DAS. Documentele revin în Centrul de zi de consiliere și informare ”Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț” și sunt păstrate în dosarul beneficiarului; contractul de furnizare de servicii se încheie în 2 exemplare,

câte unul pentru fiecare parte.

(c) Personalul serviciului ține evidența beneficiarilor.

Personalul serviciului înregistrează beneficiarii într-un registru de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și numărul cărții de identitate, adresa de domiciliu/rezidență, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului.

Pentru beneficiarii cu care s-au încheiat contracte de furnizare servicii, personalul serviciului întocmește un registru separat de evidență a beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, vârsta acestuia, numărul contractului de furnizare servicii și data încheierii acestuia.

Evidența beneficiarilor poate fi efectuată anonim, fără contract și documentația aferentă pentru persoanele dependente de droguri, alcool, persoanele implicate în prostituție, victimele violenței în familie, precum și pentru alte persoane aflate în situații de stigmatizare și discriminare.

**(3) Pentru serviciile oferite beneficiarilor adulți, se va încheia un contract de furnizare de servicii;**

Contractul încetează în condițiile legii:

- prin acordul de voință al părților,
- denunțare unilaterală,
- neîndeplinirea condițiilor de către una din părți,
- forța majoră, dacă este invocată.

Cererea de încetare a acordării de servicii prin Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” poate fi depusă de către beneficiar, direct la registratura DAS sau la sediul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”. În ziua depunerii solicitării la sediul Centrului Multifuncțional ”Floare de Colț”, sau în următoarea zi lucrătoare, asistentul social al Centrului de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” înregistrează cererea la registratura DAS. Directorul general analizează și aprobă solicitarea, fapt care duce la încetarea contractului de acordare a serviciilor. Încetarea contractului se comunică de către Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” a beneficiarului.

Solicitarea aprobată, este depusă la dosarul beneficiarului.

(4) Furnizorul serviciului elaborează o **Cartă a drepturilor beneficiarilor adulți**, conform Ordinului 29/2019, denumită în continuare Cartă, care are în vedere cel puțin următoarele drepturi ale beneficiarilor:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau 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;
- i) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (schimbarea domiciliului, actului de identitate);
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **Art. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciului social Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități destinate adulților:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare și consiliere: privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale.;
3. consiliere psihologică;
4. educație nonformală: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale.
5. facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională.
6. facilitare a accesului la o locuință
7. procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate);
8. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excludere socială;

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 de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” 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 și adulții din comunitate și familiile acestora;
2. Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” din cadrul Centrului Multifuncțional „Floare de Colț” colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
3. Direcția de Asistență Socială Arad publică date relevante despre activitatea centrului.
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

acestui;

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 prin aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. Întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare.

2. Evaluează anual performanțele profesionale individuale.

3. Asigură baza materială corespunzătoare derulării tuturor activităților și resurse financiare suficiente, prin propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

4. Întocmește liste cu propuneri de participare a personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare.

### **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social Centrul Multifuncțional "Floare de colț" având în componență două tipuri de servicii distincte: copii - Centrul de zi pentru copii „Floare de Colț”(cod 8891CZ-C-II ) și adulți - Centrul de zi de consiliere și informare „Floare de Colț” (cod 8899CZ-PN-III), funcționează cu un număr de 10 angajați total personal, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad, din care:

a) personal de conducere: șef de centru: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 ;

c) personal cu funcții administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2.

(2) Structura organizatorică care deservește ambele tipuri de servicii, atât pentru copii cât și pentru adulți, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului Multifuncțional "Floare de colț" se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, iar salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

### **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere : șeful de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului 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, a standardelor minime de calitate, ale 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 centrului;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl coordonează;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a

- regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă centrul 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;
  - l) 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;
  - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - o) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului centrului se face în condițiile legii.

(4) Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează; **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate :

a) **asistent medical generalist (325901)**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru/serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. controlează din punct de vedere medical copiii, la primirea în centru, iar în caz de boli infecto-contagioase manifeste, anunță părinții și recomandă prezentarea la medic sau repaosul la domiciliu (după caz), până ce copilul primește avizul medicului de familie că este apt de a intra în colectivitate;
2. administrează beneficiarilor tratamentul prescris de medicul curant;
3. asigură educație sanitară zilnică;
4. notează în fișa medicală a fiecărui beneficiar, indicatorii de creștere și greutate, evenimente medicale deosebite, recomandări ale medicilor specialiști;

5. îndrumă beneficiarii pentru efectuarea analizelor, consultațiilor de specialitate sau consultațiilor stomatologice;
6. ține evidența fișelor medicale, a medicamentelor, răspunzând de utilizarea lor corectă și se preocupă de reînnoirea stocului de medicamente și materiale medicale pentru trusa de urgență;
7. se implică în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
8. răspunde de luarea tuturor măsurilor de prevenire și controlează aplicarea normelor în vigoare cu privire la dezinfecție în Centrul Multifuncțional ”Floare de Colț”;
9. propune în scris șefului de centru, orice măsuri ce le consideră necesare cu privire la menținerea beneficiarilor într-o stare de sănătate cât mai bună;
10. colaborează cu asistentul social și psihologul din cadrul centrului și a Serviciului Coordonare Centre Sociale Pentru Copii și Tineri din structura Direcției de Asistență Socială Arad, pentru a stabili împreună modalitățile de implementare a programelor educaționale în funcție de particularitățile fiecărui caz;
11. creează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
12. instruește și implică beneficiarii în campaniile de informare și prevenire a bolilor infecto-contagioase;
13. are obligația de a cunoaște și a respecta codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
14. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii Centrul Multifuncțional ”Floare de Colț”;
15. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al beneficiarilor centrului;
16. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
17. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției și Codul etic;
18. respectă disciplina muncii;
19. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
20. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
21. în perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul Multifuncțional ”Floare de Colț”;
22. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
24. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.



**b) asistent social (263501);**

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
2. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
3. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
4. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
5. întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul Multifuncțional "Floare de Colț";
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
7. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
8. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
9. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
10. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
11. consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
12. propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul Multifuncțional "Floare de Colț";
13. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
14. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul multifuncțional "Floare de Colț";
15. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
16. participă la ședințele convocate de șeful centrului;
17. îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
18. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
19. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
20. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-inserție a copiilor în mediul familial natural și comunitar;

21. identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
22. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
23. oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
24. oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
25. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
26. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etc;
27. respectă disciplina muncii;
28. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
29. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
30. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
31. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul Multifuncțional ”Floare de Colț”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
32. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
33. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

### c) **inspector de specialitate** (242203)

#### Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;

7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
2. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor și la beneficiarii adulți în termenele stabilite în standarde;
3. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile centrului și a adulților în acordarea de servicii;
4. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și a protejării și promovării drepturilor persoanelor adulte;
5. întocmește dosarele beneficiarilor care frecventează Centrul Multifuncțional "Floare de Colț";
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;
7. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului;
8. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării inițiale și periodice a copilului în cadrul proiectului personalizat de intervenție;
9. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
10. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
11. consiliază persoanele adulte beneficiare cu privire la asigurarea drepturilor acestora;
12. propune, pe baza rapoartelor și anchetelor psiho-sociale efectuate, programul copilului în cadrul centrului, sprijin și asistență familială, participarea familiei la comunicări și discuții cu personalul specializat și conducerea Centrul Multifuncțional "Floare de Colț";
13. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care este în programul centrului;
14. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii care urmează a fi reintegrați în programul Centrul Multifuncțional "Floare de Colț";
15. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice etc., în exercitarea atribuțiilor specifice;
16. participă la ședințele convocate de șeful centrului;
17. îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către șeful centrului, șeful serviciului sau de către conducerea instituției;
18. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului și al adultului;
19. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceleiași centru/serviciu, încadrat pe un post similar;
20. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și re-inserție a copiilor în mediul familial natural și comunitar;
21. identifică, evaluează și acordă sprijin familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
22. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
23. oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale;
24. oferă servicii de consiliere și asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei;
25. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale ;
26. respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic;

27. respectă disciplina muncii;
28. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
29. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
30. se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
31. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției., care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul Multifuncțional ”Floare de Colț”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
32. are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
33. are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

d) **referent** (247004);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului;
2. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și ale adultului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
4. respectă regulamentul de ordine interioară a centrului;
5. participă la instruirile profesionale organizate de către șeful de serviciu/centru, Direcția de Asistență Socială Arad, Comisia pentru Protecția Copilului Arad sau A.N.P.C.A.;
6. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
7. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea instituției.

Atribuții speciale:

1. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă beneficiarii;
2. să respecte standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
3. să creeze în relația cu copilul, un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizator și recuperator;
4. să facă propuneri pentru programul personalizat de intervenție;
5. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul beneficiarilor și modificările survenite cât timp aceștia beneficiază de serviciile centrului;
6. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii serviciilor centrului;

7. să desfășoare activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
8. să cunoască foarte bine istoricul beneficiarilor, starea de sănătate (afecțiunile de care suferă), preferințele alimentare și de relaționare ale copilului;
9. trebuie să identifice aptitudinile copilului și potențialul beneficiarilor adulți și să facă propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
10. să se preocupe și să urmărească respectarea de către beneficiari a regulilor de igienă corporală și ținuta vestimentară corespunzătoare;
11. să respecte drepturile copilului și să sesizeze orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
12. să supravegheze copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării anumitor activități;
13. să țină evidența activităților desfășurate, precum și problemele apărute în intervalul orelor în care și-au desfășurat activitatea;
14. să întocmească un referat prin care aduce la cunoștința șefilor ierarhici problemele apărute;
15. să respecte timpul de lucru; întârzierile sau părăsirea locului de muncă înainte de încheierea programului de lucru nu sunt admise;
16. să asigure un climat plăcut în rândul beneficiarilor;
17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu acționează în interesul superior al copilului;
18. să îndeplinească orice alte sarcini de serviciu trasate de superiorii ierarhici;
19. să respecte legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad;
20. pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat al aceluiași serviciu;
21. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
22. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

e) **psiholog** (263411);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. Analizează împreună cu asistentul social dosarele beneficiarilor și face parte din echipa pluridisciplinară a centrului de zi.
2. Aplică testele psihologice pe care le consideră necesare pentru a stabili profilul psihologic și modul de lucru în ce privește creșterea, educația, dezvoltarea aptitudinilor și dobândirea deprinderilor de viață independentă, integrarea în muncă și în societate a fiecărui beneficiar în parte.
3. Întocmește dosar personal pentru toți beneficiarii primiți în centru și le reactualizează ori de câte ori consideră necesar.
4. Urmărește dezvoltarea psihică și comportamentală a fiecărui beneficiar în parte, întocmind fișe de evaluare / reevaluare periodică.

5. Asigură consiliere de specialitate beneficiarilor și membrilor familiilor acestora.
6. Organizează terapie individuală și de grup, art-terapie și logopedie (dacă este cazul) pentru toți beneficiarii Centrul Multifuncțional "Floare de Colț".
7. Propune măsurile ce le consideră necesare și utile în vederea asigurării unui climat favorabil dezvoltării fizice și psihice a beneficiarilor.
8. Crează în relația cu beneficiarii un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator.
9. Participă la întâlnirile organizate cu aparținătorii copiilor din centru.
10. Se implică în întocmirea de materiale publicitare cu privire la munca desfășurată în centru.
11. Colaborează cu asistentul social în vederea pregătirii copiilor pentru grija față de semeni și pentru integrarea în societate.
12. Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, psihopedagogul, responsabilii de clasă și întocmește programe educaționale și de petrecere a timpului la Centrul Multifuncțional "Floare de Colț".
13. Se implică în organizarea de campanii de sensibilizare.
14. Împreună cu asistentul social, supraveghează și responsabilizează personalul direct implicat în aplicarea individuală a programului educativ.
15. Colaborează cu alte instituții și persoane specializate pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul său de activitate.
16. Propune șefului de centru, în scris, orice măsuri ce le consideră necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.
17. respectă legislația în vigoare, Regulamentul de ordine interioară al centrului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Arad.
18. Oferă consiliere și sprijin pentru neadaptarea psihologică a copilului cu probleme psihosociale.
19. Oferă servicii de consiliere și asistență a copilului și adultului pentru exercitarea dreptului său la exprimare liberă a opiniei.
20. Are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale.
21. Respectă legislația în vigoare, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare a instituției și Codul etic.
22. Respectă disciplina muncii.
23. Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă.
24. Respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității.
25. Se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
26. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrul Multifuncțional "Floare de Colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
27. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrul Multifuncțional "Floare de Colț".
28. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei

rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștință angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

29. Are obligația **de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

f) **psihopedagog** (263412);

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. elaborează studii, analize și statistici cu privire la situația copilului și familiilor aflate în situații de risc social;
2. elaborează programul de intervenție personalizat în vederea desfășurării unor servicii menite să prevină abandonul școlar și reintegrarea copiilor neșcolarizați în sistemul de învățământ;
3. organizează activitățile desfășurate cu copii proveniți din familiile aflate în situații de risc social, în Centrul multifuncțional "Floare de colț";
4. întocmește împreună cu ceilalți specialiști din centru dosarul de servicii pentru fiecare copil în parte;
5. oferă consiliere și îndrumare familiilor aflate în situații de risc social, în vederea îmbunătățirii calității vieții acestora;
6. identifică minori care nu pot frecventa școala din cauza unor situații de risc și ia măsuri împreună cu alte instituții pentru prevenirea și înlăturarea fenomenului de abandon școlar;
7. să cunoască problemele sociale, psihice și morale cu care se confruntă copilul;
8. respectă standardele minime obligatorii din domeniul protecției drepturilor copilului și ale adultului;
9. în relația cu beneficiarii creează un climat socio-afectiv favorizant, terapeutic, securizant și recuperator;
10. are obligația să colaboreze permanent cu asistentul social și cu psihologul, în ceea ce privește istoricul copilului și modificările survenite cât timp beneficiază de serviciile centrului de zi;
11. are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor care privesc beneficiarii ai serviciilor centrului de zi;
12. desfășoară activități educative specifice: repunere la nivel școlar, socializare, alfabetizare, prevenirea delincvenței juvenile;
13. identifică aptitudinile copilului și face propuneri de intervenție pentru a le dezvolta;
14. respectă drepturile copilului și sesizează orice încălcare a acestora în centru, școală ori familie;
15. supraveghează copiii pentru evitarea accidentelor în timpul desfășurării activităților;
16. ține evidența activităților desfășurate, precum și a problemelor apărute în intervalul în care își desfășoară activitatea;
17. în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale de serviciu, acționează în interesul superior al copilului;
18. contribuie la monitorizarea cazurilor asupra cărora se va face intervenția;
19. face verificări și reevaluări pe teren la familiile copiilor, în termenele stabilite în standarde;
20. întocmește documentația necesară includerii copiilor în serviciile de zi;
21. respectă standardele minime obligatorii aplicabile;
22. efectuează rapoarte de evaluare a riscului de abandon privind intrarea și ieșirea copiilor din programul centrului de zi;
23. participă la ședințele echipei pluridisciplinare în vederea evaluării / reevaluării periodice a copilului în cadrul programului personalizat de intervenție;
24. participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
25. consiliază familiile copiilor în vederea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești;
26. urmărește evoluția copilului și relația cu familia pe perioada în care copilul beneficiază de programul centrului de zi;

27. monitorizează situația copiilor care au ieșit din programul centrului de zi;
28. colaborează cu serviciile Direcției de Asistență Socială Arad și pregătește copiii ce urmează a fi integrați în programul centrului de zi;
29. colaborează cu ONG-uri, instituții, organizații guvernamentale, politice, în exercitarea atribuțiilor specifice;
30. în cazul în care constată acte de violență în familie sau împotriva minorilor, sesizează de îndată celelalte servicii publice specializate pentru a instrumenta cazul și a proceda la luarea măsurilor ce se impun;
31. colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie;
32. prezintă, dacă i se solicită, rapoarte săptămânale, șefului de centru;
33. participă la ședințele convocate de șeful de centru;
34. monitorizează împreună cu asistentul social, cazurile de violență în familie, culege informații asupra acestora;
35. are obligația de a cunoaște reglementările legale în vigoare în domeniul în care își desfășoară activitatea, de îmbunătățire a cunoștințelor profesionale;
36. respectă legislația în vigoare, codul muncii, Regulamentul de ordine interioară a instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției și codul etic;
37. respectă disciplina muncii;
38. respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;
39. respectă atribuțiile și responsabilitățile sistemului de management al calității;
40. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea și atribuțiile Centrului Multifuncțional "Floare de Colț", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
41. În perioada concediului de odihnă este înlocuit de un angajat din cadrul Centrului Multifuncțional "Floare de Colț".
42. Are obligația: de a prelucra datele personale în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/18.07.2018 și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului; de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de pierdere, distrugere sau acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
43. Are obligația de a **păstra confidențialitatea asupra datelor personale** pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

În vederea realizării obiectivelor privind acordarea de servicii integrate pentru un număr de 150 de beneficiari adulți, prin activitățile specifice pot fi implicați și asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari din cadrul Serviciului protecție persoane adulte din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad.

#### **ART. 11. 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) bugetul local al municipiului Arad;

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