

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,

ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2011, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 104849 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48215/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



INIȚIATOR
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ



SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104879
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Centrul de Consiliere și Resurse este un compartiment din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, având drept scop principal asigurarea de servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, victimelor violenței și victimele infracțiunilor. Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Ținând cont de:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- Pct. S1.2 - Standard 1, Modul VI - Management și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.


PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro

Anexa la H.C.L. S3.

REGULAMENT – CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI RESURSE

2021



CUPRINS

Articolul 1 Definiție.....	2
Articolul 2 Identificarea serviciului social.....	2
Articolul 3 Scopul serviciului.....	3
Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.....	3
Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.....	4
Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale.....	4
Articolul 7 Activități și funcții.....	8
Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.....	10
Articolul 9 Personalul de conducere.....	11
Articolul 10 Personalul de specialitate și auxiliar.....	13
Articolul 11 Finanțarea centrului.....	22



ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare* al Centrul de Consiliere și Resurse , denumit în continuare CCR, are în vedere regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 3 (D.G.A.S.P.C. sector 3), aprobate de Consiliul Local sector 3, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Prezentul regulament de organizare și funcționare este armonizat în baza prevederilor *Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi (Hotărârea 867/2015)* și a fost înființat, în vederea asigurării funcționării centrului de zi, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) CCR se organizează ca și componentă funcțională în structura D.G.A.S.P.C. sector 3, aflată în subordinea Consiliului Local sector 3, având codul serviciului social 8899CZ-F-I – Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, conform *Nomenclatorului serviciilor sociale (Hotărârea 867/2015)*.

(2) CCR are sediul la adresa din str. Plutonier Major Marin Pazon, nr. 2B, sector 3, București.

(3) CCR este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, se subordonează Directorului General Adjunct Protecție Socială și este condus de un șef de centru.



ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIULUI

(1) **Scopul CCR** este de a asigura servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, victimelor violenței și victimelor infracțiunilor.(2) Serviciile oferite de CCR sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(2) Serviciile oferite de CCR sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ, instituțiilor publice de sănătate și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

(3) Activitățile realizate de CCR răspund nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) CCR funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare și *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social funcționează în baza Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor (Ordinul 27/2019).

(3) CCR este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 213 din data de 28.08.2014 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.



ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Centrul de Consiliere și Resurse 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 CCR sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public;
- b) asigurarea egalității de tratament al beneficiarilor;
- c) profesionalismul;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea;
- e) integritatea morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării;
- g) cinstea și corectitudinea;
- h) deschiderea și transparența.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

(1) **Beneficiarii** serviciilor sociale acordate de CCR sunt:

- a) persoane aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3;
- b) persoane aflate în dificultate, sănătoase din punct de vedere psihic;
- c) victimele violenței;
- d) victimele infracțiunilor;
- e) familii care prezintă risc ridicat de separare a copiilor:
 - familii fără locuință;
 - familii cu venituri foarte mici care beneficiază de ajutoare sociale;



- familii în care un părinte sau ambii sunt șomeri;
- familii care și-au abandonat sau instituționalizat copiii;
- familii în care un părinte sau ambii sunt în închisoare;
- familii în care există persoane care suferă de boli psihice grave sau cronice;
- familii în care unul sau ambii părinți suferă de boli somatice grave sau cronice;
- familii în care există copii născuți din căsătorii diferite;
- familii monoparentale;
- familii în care se consumă alcool, droguri;
- familii în care unul sau ambii părinți au decedat;
- familii în care se practică prostituția;
- familii care resping mamele minore;
- familii în care se practică violența, fuga de acasă;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- familii în care se practică cerșetoria;
- familii în divorț;
- familii în care există copii cu frecvente probleme de sănătate sau cu probleme psihice;
- familii care au copii cu probleme de comportament;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care există abuz fizic, emoțional și sexual.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare admiterii în cadrul centrului sunt următoarele:

- a) cererea de admitere, semnată de părinții copilului/ reprezentantul legal;
- b) adresa de referire a cazului;
- c) decizia coordonatorului de desemnare a psihologului;
- d) copie acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- e) copie raport anchetă socială;
- f) copie acte medicale (dacă este cazul);
- g) copie hotărâri/ alte documente eliberate de instanța judecătorească care au relevanță pentru caz;
- h) procesul verbal al întâlnirii cu echipa multidisciplinară;
- i) PS/ PIP/ Plan de abilitare – reabilitare a copilului cu dizabilități/ Plan de reabilitare și/sau de reintegrare socială pentru copilul victimă a violenței, respectiv pentru adultul și/sau copilul victime ale infracțiunilor sau violenței în familie;
- j) contractul de servicii, în original;
- k) dispoziție de admitere;
- l) dispoziția de încetare;



- m) raportul de evaluare inițială;
- n) programul personalizat de consiliere (PPC) ;
- o) raportul final de consiliere psihologică.

b) **Admiterea** în cadrul centrului se realizează respectând următoarele etape:

- managerul de caz/ responsabilul de caz/reprezentanții instituțiilor care instrumentează cazul informează coordonatorul CCR prin notă internă / adresă despre situația familiei/ persoanei aflate în dificultate, menționând numele/prenumele/vârsta copilului, date despre părinți/ reprezentanți legali, scurt istoric, nevoi speciale.
- coordonatorul CCR analizează dacă posibilia beneficiari corespund criteriilor de eligibilitate;
- beneficiarul semnează *Consimțământul informat* și *Contractul pentru acordarea de servicii sociale*, stabilit în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului;
- admiterea beneficiarilor în cadrul programului de consiliere psihologică se realizează în baza unei dispoziții de admitere aprobată de Conducerea D.G.A.S.P.C.;
- la admiterea în programul de consiliere, psihologul informează beneficiarii cu privire la conținutul ROF – ului și Regulamentului Intern;
- pe baza informațiilor rezultate din primele întâlniri cu beneficiarul, psihologul întocmește *Raportul de evaluarea inițială*;
- psihologul elaborează *Programul personalizat de consiliere*, stabilind numărul de ședințe și obiectivele în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor.

(3) **Condiții de încetare** a serviciilor:

- a) Acordarea de servicii sociale în cadrul CCR **încetează** de drept în următoarele situații:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă părțile nu convin prelungirea acestuia;
 - acordul părților;
 - scopul contractului a fost atins;
 - forță majoră, dacă a fost invocată;
 - deces;
 - retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsură în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsură în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.



- b) Contractul de servicii poate fi reziliat în următoarele condiții:
- nerespectarea de către beneficiarul de servicii a prevederilor din prezentul contract;
 - neprezentarea în mod repetabil a beneficiarului de servicii sociale la ședințele prestabilite, lipsind nemotivat la trei (3) întâlniri consecutive;
 - refuzul beneficiarului de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor psihologice;
 - refuzul psihologului privind intervenția psihologică, formulată în condițiile legii.

(4) Beneficiarii CCR au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- c) să fie informați cu privire la:
- d) drepturile sociale, măsurile legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificările intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale.
- e) să beneficieze de serviciile sociale prevăzute în prezentul contract;
- f) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor prevăzute în contract.

(5) **Obligațiile** persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul CCR sunt următoarele:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, socială și juridică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să-și asume în totalitate declarația privind consimțământul informat;
- e) să se prezinte la ședințele prestabilite;
- f) să respecte termenele și clauzele stabilite în prezentul contract;
- g) să respecte indicațiile furnizorului de servicii sociale și să aibă un comportament civilizată pe toată perioada prestării serviciilor psihologice;
- h) să nu efectueze interceptări și înregistrări pe bandă magnetică sau pe orice alt tip de dispozitiv al convorbirilor sau comunicărilor din perioada desfășurării programului de consiliere psihologică;
- i) să se prezinte la ședințele stabilite într-o stare funcțională (să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive).



ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele **funcții** ale serviciului social, Centrul de Consiliere și Resurse, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. participarea în cadrul întâlnirilor pluridisciplinare, la solicitarea managerilor de caz/ responsabililor de caz, pentru copiii aflați în evidența acestora;
3. asigurarea unor servicii de consiliere psihologică individuală sau de grup;
4. consilierea și/sau evaluarea psihologică a copiilor și a tinerilor cu măsură de protecție din sistem, în absența unui psiholog sau în situația în care există o incompatibilitate psiholog-beneficiar în cadrul centrului rezidențial în care este instituționalizat copilul/tânărul;
5. organizarea grupuri de informare psihologică pentru referenții din centrele rezidențiale și apartamentele familiale, precum și cu alte tipuri de personal, privind deprinderile necesare gestionării problemelor și intervenției în cazul copiilor/ tinerilor cu măsură de protecție;
6. desfășurarea de activități de informare, de sprijin și de protecție acordate victimelor infracțiunilor;
7. desfășurarea de activități de supervizare a personalului angajat al D.G.A.S.P.C. sector 3.

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

1. proiectarea și desfășurarea unor campanii de informare și promovare a imaginii centrului;
2. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului, beneficiarilor, mass-mediei;
3. colaborarea cu celelalte tipuri de servicii din comunitate (școli, instituții publice, organizațiile neguvernamentale, poliție, etc.);
4. asigurarea de materiale promoționale și informative;
5. 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, prin asigurarea următoarelor activități:

1. planificarea activității de protecție a copiilor din cadrul CCR, respectiv stabilirea măsurilor de protecție și prevenirea abuzurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. informarea personalului și a beneficiarilor în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
3. informarea comunității despre serviciile oferite de CCR;
4. stabilirea unor relații de colaborare activă cu beneficiarii care sunt incluși în programul centrului;
5. consilierea psihologică centrată pe prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie (programul „Școala pentru părinți”);
6. îndrumarea beneficiarilor către alte servicii de specialitate din comunitate (grupuri de suport, psihoterapie, consult psihiatric etc.);
7. colaborarea în vederea depistării precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. realizarea obiectivelor cuprinse în programul personalizat de consiliere.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. actualizarea permanentă a documentelor care stau la baza funcționării centrului;
6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare.

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

1. existența unei locații care să fie compartimentată, mobilată și amenajată astfel încât să facă față cerințelor și nevoilor desfășurării optime a activității;
2. amplasarea centrului într-un loc accesibil pentru toți membrii comunității, ținând cont de mijloacele de transport, de comunicare și de distanța față de alte servicii sociale comunitare, precum și de facilitățile de educație și recreere;



- construcția trebuie să fie amplasată astfel încât să asigure accesul beneficiarilor către CCR;
3. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
 4. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
 5. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;
 6. asigurarea unor surse suplimentare de finanțare prin acțiuni de sponsorizare ale unor persoane fizice sau juridice.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social, Centrul de Consiliere și Resurse, funcționează cu un număr total de personal de 8+1, conform prevederilor HCLS3 nr 62/05.04.2021, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru – 1;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- psiholog – 5;

- inspector de specialitate (cu atribuții de psiholog) – 1;

- inspector de specialitate (cu atribuții de jurist) – 1;

- asistent social – 1.

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat (8+1).

(3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.

a) Raportul psiholog - beneficiar este de 1 psiholog / 12 beneficiari. Programul de lucru al psihologilor cu beneficiarii în cadrul CCR este de 8 ore.



ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de centru** (cod COR 111225).

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui coleg desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- asigură conducerea serviciului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- întocmește Raportul anual de activitate;
- avizează documentele referitoare la toate cazurile în lucru;
- participă și delegă participanții la întâlnirile managerilor de caz unde primește solicitare;
- asigură și delegă persoanele potrivite pentru consiliere psihologică a copiilor din apartamentele de tip familial și centrele rezidențiale la cererea managerului de caz, prin notă internă;
- primește și soluționează în măsura competențelor și priorităților cererile de consiliere psihologică pentru copiii din comunitatea sectorului 3 care nu fac obiectul de activitate al altor servicii de specialitate;
- oferă consiliere psihologică atât individuală cât și de grup;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;



- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- organizează ședințe administrative cu întreg personalul și ședințe de echipă, ținând evidența ședințelor și participanților
- formulează și modifică procedurile de lucru atunci când este necesar în vederea unei mai bune desfășurări a activității centrului;
- ține evidența înregistrărilor din cadrul serviciului intrări/ieșiri și face distribuția lucrărilor
- verifică și se asigură de soluționarea în timp a lucrărilor repartizate serviciului
- activează de managementul conflictului, mediere și negociere
- verifică periodic modalitatea de implementare a procedurilor operaționale ale serviciului și utilizarea corespunzătoare a instrumentelor stabilite în cadrul procedurilor
- întocmește referate de necesitate, fișe de post, bibliografia și tematica pentru posturile vacante
- actualizează și păstrează în condiții de confidențialitate dosarele personalului
- planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații din subordine și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor specifice;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu,
- se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al D.G.A.S.P.C;



- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă 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;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.
- realizează în termenele stabilite de lege sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici
- cunoaște, respectă și implementează: procedurile operaționale ale centrului, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și al D.G.A.S.P.C, Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare stabilite de CCR, ROF D.G.A.S.P.C, Codul etic al centrului și al D.G.A.S.P.C, etc;

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

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

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

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE SI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate si auxiliar este reprezentat de:

- a) Psiholog specializat în psihologie clinică (cod COR 263401)
- b) Inspector de specialitate (cod COR 242203)
- c) Asistent social(cod COR 263501)



(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psihologul:

- se conformează și respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- oferă consiliere psihologică individuală și de grup pentru cazurile repartizate de șeful de centru;
- întocmește, răspunde și ține evidența cazurilor care îi sunt repartizate pentru consiliere psihologică;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, rezolvarea lucrărilor repartizate;
- colaborează ca parte a unei echipe pluridisciplinare, alături de ceilalți membri pentru elaborarea intervenției;
- participă la întâlnirile periodice ale echipei pluridisciplinare pentru cazurile pe care le are în evidență;
- întocmește evaluări inițiale în baza anamnezei cazului prin interviu, observare, documentare și analiza informațiilor obținute, interpretarea datelor aflându-se sub incidența confidențialității;
- identifică problemele beneficiarului din punct de vedere psihologic și realizează planul de intervenție, propunând modalități concrete de soluționare;
- stabilește numărul de ședințe de consiliere și obiectivele în acord cu problemele identificate;
- consemnează în fișele de observație, după fiecare ședință de consiliere psihologică, informațiile obținute;
- formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
- întocmește rapoarte privind activitatea proprie la cererea șefului de centru;
- aplică și adaptează programele de consiliere psihologică ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- prezintă la solicitarea organelor judiciare rapoarte intermediare sau finale ale situației beneficiarilor;
- asigură și păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, putând împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați/ reprezentantului legal, excepție făcând situațiile justificate de reglementările legale sau circumstanțele de iminentă sau posibilă vătămare fizică;



- obține permisiunea/ acordul informat al beneficiarului/ reprezentantului legal pentru serviciile oferite sau înainte de a efectua înregistrări audio/ video.
- sesizează situațiile care necesită protecția sanatații, prevenirea unui pericol iminent sau prevenirea savarsirii unei fapte penale, informând șeful de centru, membrii echipei pluridisciplinare, conducerea D.G.A.S.P.C și instituțiile abilitate;
- anunța șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz asupra beneficiarului, neglijare sau exploatare;
- respectă procedurile cu privire la protecția beneficiarului împotriva abuzului;
- păstrează în condiții de securitate dosarele psihologice ale beneficiarilor;
- susține cursuri pentru referenții și supraveghetorii din sistem;
- adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- realizează evaluarea psihologică pentru beneficiarii din centrele subordonate D.G.A.S.P.C. sector 3, la cererea șefului de centru;
- se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de centru pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire al acestora;
- participă la toate ședințele stabilite de către șeful centrului;
- colaborează cu specialiștii din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții în vederea soluționării cazurilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezentantii legali ai acestora;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă Codul etic și de integritate al D.G.A.S.P.C.;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;



- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- participă la programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

b) Inspectorul de specialitate (cu atribuții de psiholog):

- se conformează și respectă codul deontologic al profesiei de psiholog;
- oferă consiliere psihologică individuală și de grup pentru cazurile repartizate de șeful de centru;
- întocmește, răspunde și ține evidența cazurilor care îi sunt repartizate pentru consiliere psihologică;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, rezolvarea lucrărilor repartizate;
- colaborează ca parte a unei echipe pluridisciplinare, alături de ceilalți membri pentru elaborarea intervenției;
- participă la întâlnirile periodice ale echipei pluridisciplinare pentru cazurile pe care le are în evidență;
- întocmește evaluări inițiale în baza anamnezei cazului prin interviu, observare, documentare și analiza informațiilor obținute, interpretarea datelor aflându-se sub incidența confidențialității;
- identifică problemele beneficiarului din punct de vedere psihologic și realizează planul de intervenție, propunând modalități concrete de soluționare;
- stabilește numărul de ședințe de consiliere și obiectivele în acord cu problemele identificate;
- consemnează în fișele de observație, după fiecare ședință de consiliere psihologică, informațiile obținute;
- formulează concluziile și recomandările necesare pentru întocmirea raportului final de consiliere și îl transmite echipei pluridisciplinare, respectiv beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
- întocmește rapoarte privind activitatea proprie la cererea șefului de centru;
- aplică și adaptează programele de consiliere psihologică ținând cont de posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;



- prezintă la solicitarea organelor judiciare rapoarte intermediare sau finale ale situației beneficiarilor;
- asigură și păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari, putând împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați/ reprezentantului legal, excepție făcând situațiile justificate de reglementările legale sau circumstanțele de iminentă sau posibilă vătămare fizică;
- obține permisiunea/ acordul informat al beneficiarului/ reprezentantului legal pentru serviciile oferite sau înainte de a efectua înregistrări audio/ video.
- sesizează situațiile care necesită protecția sanatații, prevenirea unui pericol iminent sau prevenirea savarsirii unei fapte penale, informând șeful de centru, membrii echipei pluridisciplinare, conducerea D.G.A.S.P.C și instituțiile abilitate;
- anunța șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz asupra beneficiarului, neglijare sau exploatare;
- respectă procedurile cu privire la protecția beneficiarului împotriva abuzului;
- păstrează în condiții de securitate dosarele psihologice ale beneficiarilor;
- susține cursuri pentru referenții și supraveghetorii din sistem;
- adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- realizează evaluarea psihologică pentru beneficiarii din centrele subordonate D.G.A.S.P.C. sector 3, la cererea șefului de centru;
- se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de centru pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire al acestora;
- participă la toate ședințele stabilite de către șeful centrului;
- colaborează cu specialiștii din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții în vederea soluționării cazurilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă Codul etic și de integritate al D.G.A.S.P.C.;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;



- aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- participă la programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

c) Inspectorul de specialitate (cu atribuții de jurist):

- participă la întâlnirile de caz (în cadrul echipei pluridisciplinare);
- informează și consiliază beneficiarul în ceea ce privește rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- comunică victimei infracțiunilor drepturile de care beneficiază;
- oferă consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii (acordarea de către stat a compensațiilor financiare victimelor unor infracțiuni).
- participă la întocmirea Referatului de evaluare în cadrul echipei pluridisciplinare;
- adaptează discursul în funcție de caracteristicile beneficiarilor (nivel de cunoștințe, particularități psiho-sociale, etc);
- se subordonează și răspunde în mod direct în fața șefului de centru pentru sarcinile ce îi revin și modul de îndeplinire al acestora;
- participă la toate ședințele stabilite de către șeful centrului;
- colaborează cu specialiștii din D.G.A.S.P.C. sau alte instituții în vederea soluționării cazurilor repartizate și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a beneficiarilor;
- are o atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;



- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă Codul etic și de integritate al D.G.A.S.P.C.;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C. în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- asigură desfășurarea activității în conformitate cu deontologia profesională;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- participă la programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- respectă regulile de disciplină a muncii.

d) Asistentul social:

- își desfășoară activitatea îndeplinind funcția de responsabil de caz în cadrul echipei pluridisciplinare, în activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor violenței;
- în cadrul întâlnirilor multidisciplinare, aduce la cunoștința beneficiarilor, informațiile generale privind drepturile pe care le au și serviciile de care pot beneficia;
- respectă principiile generale în informarea, sprijinirea și protecția victimelor infracțiunilor;
- întocmește procesul verbal al întâlnirii cu echipa pluridisciplinară;
- se deplasează la domiciliul beneficiarului pentru realizarea anchetei sociale;
- după analiza situației sociale și economice a familiei, redactează Raportul de ancheta sociala;
- la preluarea cazurilor, stabilește data și ora primei întâlniri cu membrii echipei multidisciplinare, întâlnire ce va avea loc în cadrul Centrului de Consiliere și Resurse, denumit în continuare CCR, și informează coordonatorul centrului despre convocare;



- participă la evaluarea victimei infracțiunilor, în cadrul întâlnirii cu membrii echipei multidisciplinare;
- consemnează rezultatele evaluării într-un Referat de evaluare;
- informează/ consiliază beneficiarul în ceea ce privește obținerea unor prestații financiare și culege datele necesare pentru redactarea Referatului de evaluare;
- realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- consiliază beneficiarii în ceea ce privește obținerea unor servicii de integrare socio-profesională;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor, în colaborare cu echipa multidisciplinara;
- în funcție de nevoile identificate, orientează beneficiarii în vederea integrării acestora într-un program de consiliere sau terapie specifică;
- colaborează cu diferite instituții în asigurarea serviciilor de inserție/reinserție socială a beneficiarilor;
- pregătește dosarele pe care le-a instrumentat pentru arhivare;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 3 în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu;
- emite contractele de acordare de servicii/ actul adițional și dispozițiile de admitere a beneficiarilor în cadrul CCR ;
- întocmește și actualizează documentația necesară includerii beneficiarilor în programul centrului;
- are obligația de a anunța imediat coordonatorul CCR cu privire la orice modificare survenită în ceea ce privește situația copilului;
- actualizează permanent Registrul de evidență a cazurilor și Registrul special privind victimele infracțiunilor;
- elaborează periodic, împreună cu șeful de centru, rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C sector 3;
- verifică dosarele sociale și urmărește să fie în permanență actualizate în concordanță cu cerințele;
- verifică actele doveditoare depuse la dosarul social de către beneficiari, a veridicității, autenticității și eligibilității acestora;
- realizează periodic anchetele sociale la domiciliul familiei și întocmește raportul psiho-social;
- la momentul încetării acordării de servicii în cadrul CCR, monitorizează situația beneficiarului pentru o perioadă de minim 3 luni;



- redactează Raportul de monitorizare și propune în funcție de cele constatate, prelungirea monitorizării postservicii sau închiderea cazului;
- participa la realizarea Raportului anual de activitate;
- se deplasează la sediul DGASPC sector 3, ori de câte ori este nevoie, pentru preluarea documentelor necesare completării dosarelor sociale;
- se ocupă cu arhivarea documentelor propuse la nivelul centrului și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- informează ori de câte ori este nevoie, șeful ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile care se impun;
- asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea coordonatorului centrului;
- semnează condica la sosirea și la plecare;
- cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- participă la ședințele administrative și la toate întâlnirile de lucru stabilite de către șeful de centru;
- acorda sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- anunța șeful direct / conducerea instituției, dacă va constata practicarea vreunei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- respecta procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzului;
- cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare și Funcționare și Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare stabilite de CCR;
- aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului sectorului 3 și ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. sector 3.
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al sectorului 3 privind măsurile de asistență și protecție socială;
- realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- manifestă un comportament civilizată în relațiile cu publicul;
- se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;



- asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- respectă regulile de disciplină a muncii;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Regulamentul intern al instituției;
- cunoaște și respectă prevederile cuprinse în R.O.F-ul instituției.

ARTICOLUL 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 București;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF CENTRU
SIMONA BULGARU

DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

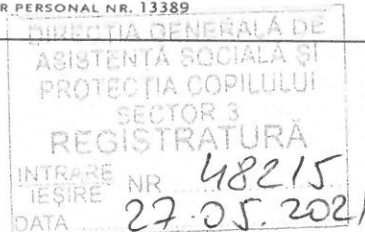
DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU





str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent servicii pentru copii, adulți, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul de Consiliere și Resurse este un compartiment din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Sector 3, având drept scop principal asigurarea de servicii de informare, evaluare și consiliere psihologică persoanelor aflate în dificultate cu domiciliul pe raza sectorului 3, familiilor care prezintă risc ridicat de separare a copiilor, victimelor violenței și victimele infracțiunilor. Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor întreprinse de familiile beneficiarilor, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin

hotărâre a Consiliului Local și, totodată, ținând cont de dispozițiile pct. S1.2 - Standard 1, Modul VI - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, din 03.01.2019, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Consiliere și Resurse din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.



DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGERESCU

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPDC
ALEXANDRU PĂSCĂLIN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICI