

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro



HOTĂRÂREA NR.207
din data de 27 iulie 2023



- privind aprobarea în formă actualizată a Regulamentului de Organizare și funcționare, modificarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,
întrunit în ședință ordinară,

Analizând Raportul de specialitate nr.241 din 26.07.2023 al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului prin care se propune aprobarea în formă actualizată a Regulamentului de Organizare și funcționare, modificarea Organigramei și a Statului de Funcții pentru Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI) din cadrul ADIF, a Organigramei și a Statului de funcții, precum și Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș, nr.44610 din 27.07.2023,

Având în vedere Acreditarea pentru servicii sociale a Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului nr.005055/15.07.2019, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Ținând cont de Hotărârea nr. 5 din 24.07.2023 privind modificarea ROF-ului, a Organigramei și a Statului de Funcții a Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana",

Având în vedere:

- Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
- HG. nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- HG. nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- HG.nr. 354/2021 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Art.33 din OG nr.26 din 30 ianuarie 2000 (actualizată) cu privire la asociații și fundații,
- Legea nr. 24/2000

Ținând seama de HCL nr. 203/2019 privind modificarea și completarea HCL nr.35/2015, precum și HCL.nr. 133/2022 privind aprobarea costului beneficiar, modificarea ROF servicii sociale ADIF, Organigrama și Statul de funcții ADIF,

În temeiul art 129, alin.1 și 2, art. 139, art.196, art. 198, art.243(1) din OUG.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI) în forma actualizată, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Se aprobă modificarea Organigramei Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI) conform Anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI), conform Anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.IV. Se aprobă demararea procedurii de obținere a unui cod fiscal unic pentru Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI) din cadrul ADIF.

Art.V. Cu data prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.VI. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se împuternicește conducerea ADIF, în vederea îndeplinirii actelor de procedură.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
KLEIN JOHANNES**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Jr.LAVINIA MARIAN**

Hotărârea s-a adoptat cu **18 voturi pentru.**

Consilieri în funcție- 19

Consilieri prezenți- 18

Prezenta hotarare se comunica:

- 1ex.dosar de sedinta
- 1ex.colectie
- 1ex.Prefectura
- 1ex.Primar
- 1ex.Secretar general
- 1ex.Direcția Buget-Finanțe
- 1ex. Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului
- 1ex.Compartiment Relații cu Publicul, Arhivă
- 1ex.Afisaj

Cod:F-50



Aprobat,
Președinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura



HCL. NR. 207/2023

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"
(8891CZ-C-VI)

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", aprobat prin Decizia nr. 2 din 29.01.2022, 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

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" cod 8891CZ-C-VI – fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005055 eliberat la data de 15.07.2019, cu sediul în Făgăraș, deține Licență de funcționare definitive/provizorie nr. cu sediul în Făgăraș, strada Republicii, nr.2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este de a crea, dezvolta și aplica ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani de pe raza municipiului Făgăraș. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt: informare, consiliere psihosocială, suport emoțional, supraveghere și îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, integrare/reintegrare în familie și societate, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcțională.

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială Făgăraș (DAS Făgăraș).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt:

- a) Beneficiari direcți ai centrului sunt copiii din familii naturale sau care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal, cu necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură care pot acuza deficiențe în privința deprinderilor de viață independentă, se pot confrunta cu deficiențe de socializare, de adaptare la viața socială și la cultura comunității din care fac parte, cu vârsta cuprinsă între 2 și 18 ani
- b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile copiilor admiși în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"
- c) Capacitatea maximă a Centrului este de 70 de beneficiari

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

- a) acte necesare: solicitarea reprezentantului legal al copilului de admitere în centru, certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/ reprezentant legal (copie), evaluare inițială, evaluare psihologică, anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;
- b) decizia de admitere/respingere se ia de către furnizorul de servicii sociale în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
- c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - vârsta beneficiarilor: 2-18 ani;
 - domiciliul/ reședința pe raza municipiului Făgăraș;
 - prezentarea documentelor solicitate pentru admiterea în cadrul centrului;
 - respectarea regulilor centrului de către beneficiari și părinții acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- decizia încetării serviciilor se ia de către furnizorul de servicii pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;

HCL NR 207/2023

10. recuperare/ reabilitare funcțională;

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

1. oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciilor acordate;
4. elaborarea și utilizarea ghidului beneficiarului
5. elaborarea de planuri/rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de campanii de informare a populației;
2. organizarea de campanii de conștientizare a populației;
3. participarea la evenimente la nivelul comunității cu scopul promovării serviciilor centrului

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;

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

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, calculatoare, imprimantă, scanner, tv, biblioteca de studiu, mobilier, telefon, jocuri - șah, table, aparatură pentru gimnastica medicală);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, activități care se vor desfășura la inițiativa președintelui asociației;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa reprezentantului asociației .

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" funcționează cu un număr de 11 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr. 2. din 29.01.2022, din care:

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și/sau dispuse de către managerul general

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 post - psiholog (263411)
- b) 1 post - asistent social (263501)
- c) 1 post - educator specializat (234203)
- d) 3 posturi - psihopedagog (263412);
- e) 2 posturi - lucrător prin arte combinate (532903);
- g) 1 post - pedagog social (341202);
- h) 2 posturi - instructor de ergoterapie/instructor logoped/instructor educator (322901/333002/333101)



(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) Se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- i) Respectă regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse, în limitele legii, de seful ierarhic superior.

- y) Participă la întâlniri, convocări, documentații de îngrijire, consilieri profesionale etc., de câte ori este solicitat;
- z) Urmărește evoluția beneficiarilor, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programelor elaborate ;
- aa) Organizează workshop-uri în cadrul definit de competențele sale în vederea stabilirii celor mai bune metode de lucru cu beneficiarii;
- bb) Participă la informările și consultările personalului de specialitate;
- cc) Sesizează orice situație de abuz (de orice natură : fizic, psihic, sexual etc.) sau situații prin care se încalcă drepturile beneficiarilor din centru, în care sunt implicați alți beneficiari sau angajați ai centrului sau persoane din afara acestuia. Înșubrează șeful ierarhic despre aceste abuzuri;
- dd) Completează și îndosariază documentele de lucru ;
- ee) Participă la elaborarea procedurilor de lucru aferente activității ;
- ff) Se preocupă continuu de autoperfecționare prin studii individuale și participarea la cursuri de specialitate;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limitele legii, de șeful de centru.

(4) Atribuții asistent social:

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- b) participă alături de specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- c) întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;
- d) asigură încheierea contractului de servicii cu familia copilului/tanarului ;
- e) întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planului specific de intervenție al copilului;
- f) consiliaza copiii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale.
- g) acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- h) monitorizează periodic acțiunile copilului/tanarului, alegerile și atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback în ce privește nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilităților de a înțelege, anticipa și rezolva problemele din viața de zi cu zi;
- i) sprijină copilul/tanarul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce privește activitatea zilnică;
- j) monitorizează mediul de viață al copilului/tanarului, starea sa fizică, modul cum se îmbracă, obiceiurile de hranire și atitudinea generală, în vederea diminuării aspectului neadecvat;
- k) colaborează cu ceilalți colegi, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă";
- l) respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
- m) notifică evenimentele deosebite petrecute în centru;
- n) răspunde de securitatea și siguranța copiilor/tinerilor în timpul programului de lucru;



Anexa 1

LA
HCL-MA 207/2023

- c) Folosește ca instrument de intervenție diverse forme îmbinate ale artei, teatrului, mișcare, pictură, muzică, joc și sunt validate în mediul profesional specific;
 - d) Efectuează, monitorizează și evaluează activități de stimulare, socializare, comunicare și relaționare în vederea obținerii autonomiei personale și sociale;
 - e) Are capacitatea abordării directe a persoanei aflate în dificultate, aplicând tehnicile artelor combinate, acordând un sprijin specific beneficiarului, prin stimularea/ dezvoltarea acestuia, având ca finalitate, integrarea în societate a persoanelor aflate în dificultate. Adaptează tehnicile de lucru în funcție de nevoile beneficiarului, având în vedere aplicarea unor modalități de construire a relațiilor beneficiarului cu mediul de viață al acestuia;
 - f) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu desfășurând activități artistice și ludoterapeutice;
 - g) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 - h) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
 - i) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
 - j) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională;
 - k) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
 - l) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.
- (7) Atribuții pedagog social
- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ educațională;
 - b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
 - c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare fizică/ psihică/ mintală;
 - d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 - e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
 - f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
 - g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
 - h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
 - i) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu;
 - j) Stimulează și recuperează beneficiarul din perspectiva dezvoltării limbajului;
 - k) Evaluarea specifică din perspectiva educațională;
 - l) Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
 - m) Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.



Anexa 1

LA
HCL. MA. 207/2023

- (9) Atribuții Instructor de ergoterapie/Instructor logoped/Instructor educator
- a) Participă la furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență în activitățile zilnice;
 - b) Participă la informarea, continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
 - c) Ia la cunoștință și respectă implementarea și diseminarea Cartei drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, ROI-ului și a serviciilor furnizate;
 - d) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
 - e) Pune în practică obiectivele de îngrijire a copiilor asistați în centru;
 - f) Colaborează la rezolvarea corectă și la zi a problemelor ce se ivesc și se impun a fi rezolvate;
 - g) Asigura activitati de sprijin pentru o viata independenta beneficiarilor , maximizand sansele de integrare socio-profesionala a acestora
 - h) Participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecarui copil;
 - i) Asigura o interventie personalizata conform PPI-ului al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;
 - j) Cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
 - k) Planifica, organizeaza si desfasoara activitati specifice SDDVI ;
 - l) Promoveaza educatia morala ;
 - m) Promoveaza educatia estetica ;
 - n) Programeaza activitatile zilnice (activitati educationale, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectand programul de lucru al centrului;
 - o) Promoveaza comunicarea in cadrul relatiilor interpersonale;
 - p) Stimuleaza constiinta de sine si perceperea constiintei de grup;
 - q) Stimuleaza implicarea tinerilor in procesul de decizie privind propria persoana;
 - r) Promoveaza accesul la informatie;
 - s) Dezvolta deprinderi privind gestiunea locuintei;
 - t) Desfasoara activitati privind deschiderea catre comunitate – identificarea si folosirea eficienta a resurselor comunitare (intelegerea normelor sociale, incurajarea initiativelor de adresare catre diferite autoritati);
 - u) Stapaneste metode educative si de recuperare care favorizeaza dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilitatii, a autocontrolului, a achizițiilor necesare vietii independente si capacitatile copilului de integrare in viata sociala;
 - v) Cunoaste legislatia din domeniul protectiei copilului;
 - w) Mentine legatura cu psihologul din institutie, privind evolutia progreselor si nevoilor fiecarui copil;
 - x) Contribuie la imbunatatirea starii de sanatate a copiilor, asigurand o dezvoltare psiho-motorie armonioasa prin satisfacerea nevoilor de miscare si dezvoltarea deprinderilor de notorietate generala, exersarea si dezvoltarea motricitatii fine;

LA
HEL.HA. 207/2023

- x) Asigura respectarea bugetului alocat;
- y) Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar
- z) Monitorizează derularea contractelor aflate în implementare;

(2) Atribuții Îngrijitor curățenie

- a) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din spațiile centrului
- b) stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
- c) preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
- d) răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea centrului
- e) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
- f) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor
- g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- h) cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducerii centrului
- i) ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- j) măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- k) scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- l) spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților; spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- m) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- n) dezinfectia grupurilor sanitare; executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul); curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor,
- o) strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- p) asigură curățenia zilnică a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii; zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri,

(2) Atribuții - Muncitor calificat întreținere clădiri

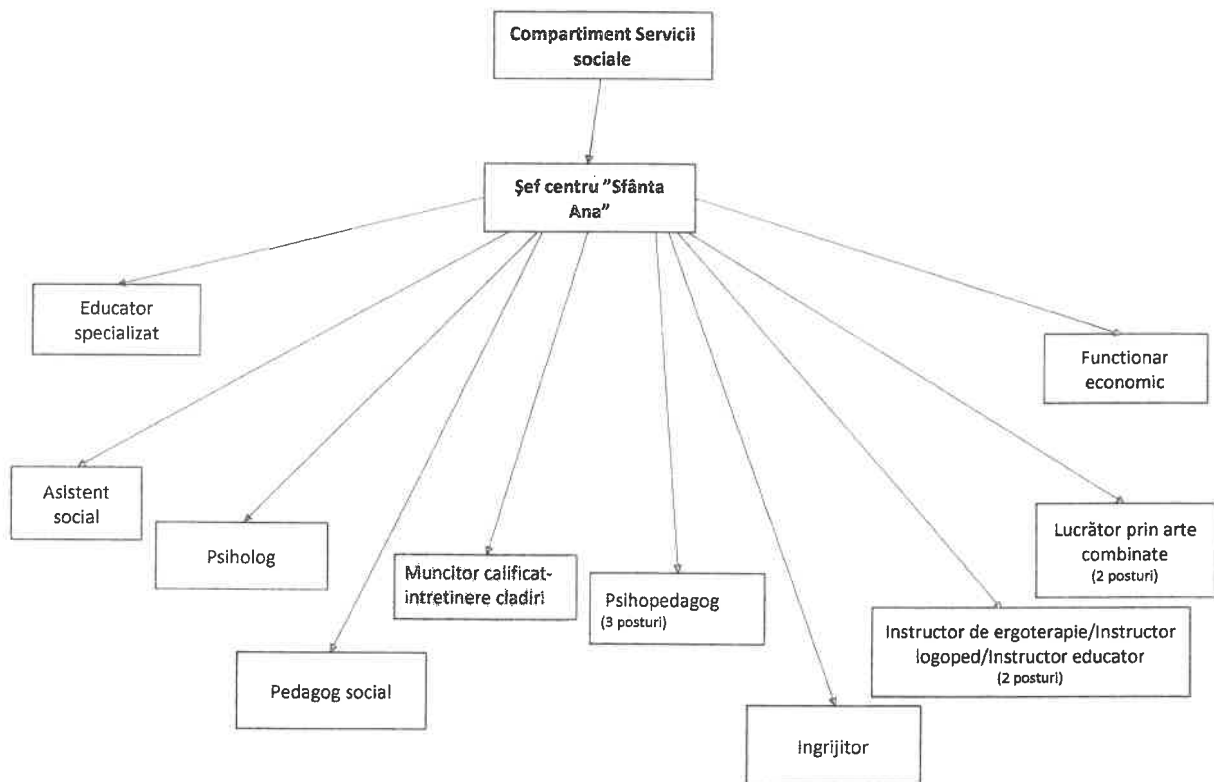
- a) execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea șefului ierarhic, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecției muncii și PSI;
- b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- c) participă la igienizarea sălilor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugrăvire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
- d) respectă orele de program evitând întârzirile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;

Aprobat
Președinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura



Anexa 2 LA HCL-MA 207/2023

Organigrama Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sfânta Ana" din cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (A.D.I.F.)



Total posturi de conducere: 1
Total posturi de execuție: 14

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul Studiilor	Salariu de bază	Spor condiții de munca, conform Legii 153/2017 și anexa 9 din HG153/2018
	de conducere	de execuție			
0	1	2	3	5	6
2. Centrul "Sfânta Ana"					
1	Șef centru		S	8100	15%
2		Educator specializat	S	4830	15%
3		Asistent Social	S	5100	15%
4		Psiholog	S	V	15%
5		Pedagog social	M	4500	15%
6		Psihopedagog	S	4892	15%
7		Psihopedagog	S	4892	15%
8		Psihopedagog	S	V	15%
9		Muncitor calificat-intretinere cladiri	M	3774	15%
10		Ingrijitor		3540	15%
11		Instructor de ergoterapie/Instructor logoped/Instructor educator	M	V	15%
12		Instructor de ergoterapie/Instructor logoped/Instructor educator	M	V	15%
13		Lucrător în arte combinate	S	4892	15%
14		Lucrător în arte combinate	M	4428	15%
15		Functionar economic	PL	3146	10%

	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție
Total din care:	1	14
ocupate	1	10
vacante	0	4

Nota:

Personalul încadrat beneficiază de spor de vechime corespunzător cu vechimea totală în munca, conform Legii 53/2003.

Sporul de condiții de munca, conform art. 14 de la cap II din anexa nr. II la Legea 153/2017 și anexa 9 din HG153/2018 se va acorda având la bază buletinele de determinare sau, după caz expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens

