



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI
TOPOLOVENI**



**HOTĂRÂRE
Nr.3 din 30 ianuarie 2026**

pentru aprobarea înființării unei structuri funcționale de tip compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Topoloveni, respectiv "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni", cu consecința reorganizării Direcției de Asistență Socială Topoloveni; precum și pentru aprobarea organigramei și statului de funcții ale acesteia, în urma reorganizării

Consiliul Local al orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară publică la data de 30 ianuarie 2026;

Luând act de :

- Referatul de aprobare (expunere de motive) susținut de Primarul orașului Topoloveni pentru inițierea și motivarea Proiectului de Hotărâre referitor la aprobarea înființării unei structuri funcționale de tip compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Topoloveni, respectiv "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni", cu consecința reorganizării Direcției de Asistență Socială Topoloveni; precum și pentru aprobarea organigramei și statului de funcții ale acesteia, în urma reorganizării;
- Referatul de specialitate nr. 14271 din 17.12.2025 al Direcției de Asistență Socială Topoloveni pentru proiectul de hotărâre cu titlu de mai sus împreună cu anexele atașate, respectiv: (i) Organigrama (structura grafică); (ii) Statul de funcții;
- Referatul de specialitate nr. 14270 din 17.12.2025 al Direcției de Asistență Socială Topoloveni pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Compartimentului "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni" împreună cu draft-Regulament;
- H.C.L. nr. 78/2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Topoloveni prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare actualizat al Direcției de Asistență Socială Topoloveni – aprobat prin H.C.L. nr. 94/2018 actualizat prin HCL nr. 25/2020;
- Prevederile Proiectului "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni" accesat și implementat de către Direcția de Asistență Socială Topoloveni prin Programul Național de Dezvoltare Rurală – PNDR 2014-2020, Sub-măsura 19.2 "Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală" potrivit căruia UAT Orașul Topoloveni îi revine obligația să înființeze Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni și să

organizeze, respectiv să desfășoare activitate în cadrul centrului;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

Văzând prevederile actelor normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 867 din 14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.140 alin.(1) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1) Se aprobă înființarea unei structuri funcționale de tip compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Topoloveni", cu denumirea "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni - ca efect al obligației asumate de UAT Oraș Topoloveni în cadrul Proiectului "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni" implementat în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală – PNDR 2014-2020, Sub-măsura 19.2 "Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală" – cu un număr de 6 posturi contractuale, vacante, după cum urmează:

- 1 post asistent social;
- 1 post psiholog;
- 1 post instructor de educație/educator;
- 1 post kinetoterapeut;
- 1 post psihoterapeut/logoped;
- 1 post îngrijitor curățenie.

(2) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Compartimentului "Centrul Multifuncțional Integrat pentru Servicii Sociale Topoloveni" – prevăzut ca Anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. În acord cu prevederile art.1, Direcția de Asistență Socială Topoloveni se reorganizează; sens în care se aprobă:

- a) – un număr total de 57 posturi, din care 1 post de conducere și 56 posturi de execuție;
- b) – Organigrama, ca structură grafică, prevăzută ca Anexa nr.2 la prezenta hotărâre;
- c) – Stat de Funcții, prevăzut ca Anexa nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.3. Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Topoloveni – menționat în continuare ROF-DAS – se revizuieste și se actualizează în raport de prevederile art. 1 și 2 ale prezentei hotărâri.

(2) Forma actualizată, conform alin.(1), a ROF-DAS se aprobă ulterior în ședința consiliului local.

Art.5. Pe data intrării în efectivitate a prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare.

Art.6. Direcția de Asistență Socială Topoloveni va pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. (1) Secretarul general al orașului Topoloveni comunică prezenta hotărâre: Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; Primarului orașului Topoloveni și Serviciului Economic din cadrul primăriei; Direcției de Asistență Socială Topoloveni; Oricăror altor persoane interesate.

(2) Compartimentul "Relații Publice" va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE" - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDREI-CRISTIAN MELESIANDRU

Contrasemnează

pt. Secretar General al UAT Oraș Topoloveni
Cj. delegat Cătălin-Constantin Gulie

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI Nr.3 din 30 ianuarie 2026 (conform anexa nr.9 la Regulamentul aprobat prin Ordin MDLPA nr.25/2021 – M.O. Partea I nr.76 din 25.01.2021)			
Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanel responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă; absolută; calificată; unanimitate	30.01.2026	
2.	Comunicarea către primar	30.01.2026	
3.	Comunicarea către prefectul județului	30.01.2026	
4.	Aducerea la cunoștință publică	30.01.2026	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	30.01.2026	

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni
din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni**

ARTICOLUL 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Compartimentului „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni, str. Calea București, nr.74, județul Argeș, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Topoloveni, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

IDENTIFICAREA SERVICIILOR SOCIALE

Compartimentul „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” Topoloveni, cod servicii sociale 8891CZ-C-II, 8891CZ-C-III și 8891CZ-C-VI este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Topoloveni, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 004498, eliberat la data 28.09.2018, având sediul în Oraș Topoloveni, str. Calea București, nr. 111, Județul Argeș, Telefon: 0248666259/fax: 0248/666469, e-mail: das.topoloveni@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

SCOPUL SERVICIILOR SOCIALE

Compartimentul „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni contribuie la dezvoltarea capacității sistemului de asistență socială la nivel local pentru a răspunde nevoilor cetățenilor prin crearea serviciilor comunitare de prevenire a separării copilului de familia sa și instruirea personalului aferent; recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilități, în vederea recuperării beneficiarilor pentru a le permite acestora să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții; dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbinătărea deprinderilor de viață independentă a (adolescenților și tinerilor), proveniți din grupuri vulnerabile.

Misiunea Compartimentului „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni este de a asigura realizarea pe timpul zilei a unor activități de informare, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane aflate în diferite situații de vulnerabilitate.

Serviciile oferite de Compartimentul „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale în contextul socio-familial.

ARTICOLUL 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Compartimentul „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 – Legea Asistenței Sociale, actualizată, Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin LEGEA NR.18 /1990, republicată, HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Anexa 9 la Normele Metodologice de aplicare a legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG nr. 118 din 19 februarie 2014, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

(3) „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” funcționează la nivel de compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Topoloveni, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 78 din 07.08.2018, privind înființarea Direcției de Asistență Socială Topoloveni prin reorganizarea Serviciului Public de Asistență Socială și în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 94 din 24.10.2018 privind aprobarea formei actualizate a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Topoloveni – prevăzut și aprobat ca Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al Orașului Topoloveni nr. 78 din 07.08.2018.

ARTICOLUL 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Compartimentul „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni 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 Compartimentului „Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*, sunt copii cu domiciliul/reședința pe raza orașul Topoloveni, aparținând următoarelor categorii:

- a) copii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- b) Copii aflați în situații de risc (copii ai caror parinti muncesc in alte tari, copii provenind din familii defavorizate/sarace)
- c) Locuitori aflați în situație de marginalizare socială ;
- d) copii în a căror familie există o lipsă de preocupare pentru creșterea și educarea copiilor;
- e) copii cu grad de handicap;
- f) familiile beneficiarilor direcți, ș.a.m.d.

(2) Condițiile de acces/admitere în *Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* sunt următoarele:

Acte necesare:

- cerere prin care se solicită serviciile centrului,

- copii (xerox) după actele de identitate ale copilului sau persoanei adulte (certificat de naștere, carte de identitate);
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- copie certificat de stare civilă(unde este cazul);
- copie hotărâre de divorț (unde este cazul);
- adeverință de elev pentru copil și frați;
- adeverință medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că minorul/persoana adultă este clinic sănătos/apoi să intre în colectivitate
- adeverință de venituri pentru familie;
- copie plan de abilitare / reabilitare a copilului(unde este cazul);
- copie certificat de orientare școlară și profesională (unde este cazul);
- copie hotărâre/ certificat de încadrare în grad de handicap (unde este cazul);
- ancheta socială efectuată de asistentul social;
- raportul de evaluare inițială;
- planul de servicii;
- dispoziția directorului executiv.

b) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

c) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct *Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* sau Direcției de Asistență Socială Topoloveni.

d) Categoriile de factori de risc care sunt luați în considerare în activitatea *Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* sunt :

- factori de risc legați de situația socială, economică și medicală a familiei;
- factori de risc legați de relația copil – părinte;
- factori de risc legați de situația specială a copilului.

e) Accesul este în funcție de:

- nevoile de asistență formulate de către potențialii beneficiari;
- numărul cazurilor active la momentul adresării ;
- eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență a celui ce se adresează serviciului;
- domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în orașul Topoloveni).

f) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

g) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale se adresează direct *Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* sau D.A.S. Topoloveni din subordinea autorităților administrației publice locale.

h) Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite în *Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* se face prin dispoziția directorului Direcției, emisă în baza Fișei de evaluare inițială, a Raportului de evaluare detaliată și a Planului de servicii;

i) Perioada de acordare de servicii prin *Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* va fi în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, nevoile beneficiarilor fiind reevaluate periodic ;

j) Toate serviciile oferite de centru sunt GRATUITE.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la solicitarea scrisă a părinților/reprezentant legal sau persoanei beneficiare

- absența nemotivată a copilului în *Centrul Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*, pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
- serviciile oferite de *Centrul Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* nu mai corespund nevoilor beneficiarului
- când se constată, în urma reevaluării cazului, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „*Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*”, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare ;
- 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 datelor personale, 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială;
- b) să participe în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor;
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

1. Principalele funcții ale „*Centrului Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*”, organizat la nivel de compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Topoloveni, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. educație non-formală și informală în vederea asimilării cunoștințelor și deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei;
 3. consiliere psihologică, orientare școlară și profesională pentru copii, consiliere și educare pentru părinți;
 4. formare de deprinderi de viață, autonomie personală și viață independentă;
 5. recreere și socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;

6. îngrijirea spațiilor în care se desfășoară activitățile – asigurarea curățeniei zilnice, a condițiilor de igienă și ambianței primitoare; asigură condiții de bună calitate pentru desfășurarea activităților în spații amenajate și dotate corespunzător nevoilor beneficiarilor.

7. de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilități, evitarea instituționalizării acestora

8. de inițiere primară în folosirea unui calculator;

9. integrare/reintegrare în familie și societate;

10. recuperare /reabilitare fizică și psihică;

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

1. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, poliția, unități sanitare, biserica, etc) în vederea identificării potențialilor beneficiari, diversificării și îmbunătățirii serviciilor sociale furnizate;

2. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu beneficiarii;

3. informarea și consilierea familiilor beneficiarilor, precum și a beneficiarilor privind serviciile oferite, problematica socială, etc.;

4. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității;

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 care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile 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;

2. organizarea unui sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

3. promovarea și aplicarea măsurilor pentru protejarea copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislației în vigoare;

4. informarea beneficiarilor și a reprezentanților acestora cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin;

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. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discuții de grup și individuale, ședințe cu părinții);

5. asigură respectarea standardelor minime obligatorii și cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

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

1. întocmirea unui buget anual corespunzător care să asigure calitatea serviciilor oferite;

2. recrutarea și angajarea conform statului de funcții și organigramei, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii;

3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesională continuă;

4. asigurarea spațiilor, achiziționarea materialelor și echipamentelor adecvate, conform legislației în vigoare și prevederilor standardelor minime obligatorii.

6. elaborare raport de activitate anual;

2. *Centrul Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilități, urmărind ca finalitate asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, prevenirea abandonului școlar, a instituționalizării copiilor, pregătire pentru integrare socială și asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Asigură beneficiarilor programe recreative și de socializare, programe educaționale, program de recuperare și reabilitare fizică, psihică, psihoterapie, plan individualizat de intervenție, programe privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, consiliere socială și psihologică.

Previne abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere; dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă a beneficiari proveniți din grupul țintă.

Serviciile oferite de *Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni* din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ARTICOLUL 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Compartimentul „*Centru Multifuncțional integrat pentru servicii sociale Topoloveni*” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni funcționează cu **un număr de 6 posturi total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Orașului Topoloveni, județul Argeș, din care:

a) personal de specialitate:

- asistent social – 1 post
- psiholog – 1 post
- instructor de educație/educator – 1 post
- kinetoterapeut – 1 post
- logoped – 1 post

b) personal cu funcții de gospodărire, deservire:

- îngrijitor curățenie – 1 post

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

ARTICOLUL 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

Conducerea Direcției de Asistență Socială Topoloveni este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Topoloveni – subordonat Consiliului Local al orașului Topoloveni, respectiv Primarului. Directorul executiv are calitatea de funcționar public de conducere și asigură conducerea

2. *Direcției de Asistență Socială Topoloveni și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.*

(1) Personalul de conducere este reprezentat de directorul executiv.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul 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, precum și în justiție;

m) 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;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere al exercitiului bugetar;

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

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

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

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

(4) 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.

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

ARTICOLUL 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (263501);
- b) instructor de educatie/educator (234202);
- c) psiholog (263411)
- d) kinetoterapeut (226405)
- e) psihoterapeut/logoped(226603)

(2) Atribuții 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.

(3) Atribuțiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

Asistentul social:

- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Inițierea și organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Recrutarea de voluntari din comunitate;
- Oferirea spre consultare a informațiilor de specialitate deținute;
- Formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul executiv în colaborare cu personalul de specialitate;
- Informarea părinților în legatură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Comunicarea informațiilor utile pentru părinți;
- Realizarea unui protocol de întocmire a rapoartelor reuniunilor cu părinții copiilor;
- Încheierea contractului cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului la admiterea acestuia în centru;
- Identificarea beneficiarilor;
- Întocmirea programului personalizat de intervenție;
- Întocmirea metodologiei de organizare și funcționare a centrului (stabilirea procedurilor referitoare la admiterea copiilor);
- Înregistrarea tuturor activităților și serviciilor oferite copilului și familiei acestuia;

- Stabilirea unor obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă;
- Evaluarea periodică a obiectivelor și actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate;
- Informarea părinților în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- Îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în centru în cadrul programului zilnic al copiilor;
- Diversificarea activităților cu copiii, adaptarea acestora la vârsta, nivelul și potențial lor de dezvoltare;
- Informarea părinților cu privire la programul zilnic al copiilor;
- Elaborarea programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de activitate și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Planificarea activităților recreative și de socializare;
- Informarea copiilor, părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centrul și în afară acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea;
- Consiliere și sprijin pentru părinți, familie sau, în lipsa acesteia, pentru reprezentant legal și/sau persoană care are în îngrijire copilului;
- Identificarea nevoilor de consiliere și sprijin ale părinților;
- Identificarea etapei de dezvoltare a fiecărui copil, tipul de personalitate și particularități specifice;
- Consilierea individuală și/sau în grup;
- Desfășurarea de programe de educare a părinților -cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- Elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- Revizuirea periodică a planului anual de acțiune;
- Elaborarea raportul de activitate al centrului de zi pe anul respectiv;
- Coordonarea, supervizarea voluntarilor;
- Stabilirea de proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Informarea copiilor și familiile/reprezentanții legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului de zi sau în afară acestuia, la SPSPC și de a înștiința directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru;
- Asigurarea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care centrul nu le poate furniza;
- Colaborarea cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Colaborarea în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;

- Inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Pastrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Pastrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- Urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă, răspunde penal, material, disciplinar sau civil, după caz;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Psihologul:

- Participarea la întâlnirile de lucru ale echipei de gestionare a riscurilor, actualizarea registrului riscurilor la nivelul centrului;
- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Inițierea și organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Recrutarea de voluntari din comunitate;
- Oferirea spre consultare a informațiilor de specialitate deținute;
- Formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul DAS în colaborare cu personalul de specialitate;
- Informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- Comunicarea informațiilor utile pentru părinți;
- Realizarea unui protocol de întocmire a rapoartelor reuniunilor cu părinții copiilor;
- Întocmirea programului personalizat de intervenție;
- Întocmirea metodologiei de organizare și funcționare a centrului (stabilirea procedurilor referitoare la admiterea copiilor);
- Înregistrarea tuturor activităților și serviciilor oferite copilului și familiei acestuia;
- Stabilirea unor obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă;
- Evaluarea periodică a obiectivelor și actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate;

- Informarea părinților în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- Îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în centru în cadrul programului zilnic al copiilor;
- Diversificarea activităților cu copiii, adaptarea acestora la vârsta, nivelul și potențial lor de dezvoltare;
- Informarea părinților cu privire la programul zilnic al copiilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Încurajarea și sprijinirea fiecărui copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Elaborarea programului activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de activitate și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Planificarea activităților recreative și de socializare;
- Informarea copiilor, părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijinți pentru a participa la acestea;
- Dezvoltarea, de către fiecare copil, a unor relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/ alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centru și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;
- Elaborarea programului de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- Implicarea părinților în operationalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională;
- Stabilirea modalităților de desfășurare a activității de consiliere psihologică;
- Asigurarea spațiului de desfășurare a activității de consiliere individuală și/sau în grup;
- Planificarea activității de consiliere;
- Consiliere și sprijin pentru părinți, familie sau, în lipsa acesteia, pentru reprezentant legal și/sau persoană care are în îngrijire copilului;
- Identificarea nevoilor de consiliere și sprijin ale părinților;
- Identificarea etapei de dezvoltare a fiecărui copil, tipul de personalitate și particularități specifice;
- Consilierea individuală și/sau în grup;
- Desfășurarea de programe de educare a părinților -cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- Elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- Revizuirea periodică a planului anual de acțiune;
- Elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv;
- Stabilirea de proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Informarea copiilor și familiile/reprezentanții legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, la SPSPC și de a înștiința directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru;
- Asigurarea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului

impotriva abuzului, neglijarii și exploatării;

- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care centrul nu le poate furniza;
- Colaborarea cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Colaborarea în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- Inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Pastrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovadă de discreție profesională în legătura cu informațiile deținute;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Pastrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- Urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă, răspunde penal, material, disciplinar sau civil, după caz;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Instructorul de educație/Educatorul:

- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Inițierea și organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Recrutarea de voluntari din comunitate;
- Oferirea spre consultare a informațiilor de specialitate deținute;
- Formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de Directorul DAS în colaborare cu personalul de specialitate;
- Informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- Comunicarea informațiilor utile pentru părinți;
- Realizarea unui protocol de întocmire a rapoartelor reuniunilor cu părinții copiilor;
- Întocmirea programului personalizat de intervenție;
- Întocmirea metodologiei de organizare și funcționare a centrului (stabilirea procedurilor referitoare la admiterea copiilor);

- Înregistrarea tuturor activităților și serviciilor oferite copilului și familiei acestuia;
- Stabilirea unor obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă;
- Evaluarea periodică a obiectivelor și actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate;
- Informarea părinților în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- Îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în centru în cadrul programului zilnic al copiilor;
- Diversificarea activităților cu copiii, adaptarea acestora la vârsta, nivelul și potențial lor de dezvoltare;
- Informarea părinților cu privire la programul zilnic al copiilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Elaborarea programului educațional pentru fiecare copil în parte;
- Educația non-formală și informală;
- Stabilirea unor obiective adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil în parte;
- Stabilirea modalităților de lucru și a grupelor de copii pentru activitățile educaționale;
- Sprijinirea fiecărui copil pentru a avea acces, a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ la care este înscris, dacă acest lucru este prevăzut în PPI;
- Pregătirea temelor școlare;
- Încurajarea și sprijinirea fiecărui copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru;
- Elaborarea programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de activitate și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Planificarea activităților recreative și de socializare;
- Informarea copiilor, părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centru și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijinți pentru a participa la acestea;
- Dezvoltarea, de către fiecare copil, a unor relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/ alți adulți importanți pentru el, cu copiii din centru și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din centru și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii;
- Consiliere și sprijin pentru părinți, familie sau, în lipsa acesteia, pentru reprezentant legal și/sau persoană care are în îngrijire copilului;
- Identificarea nevoilor de consiliere și sprijin ale părinților;
- Identificarea etapei de dezvoltare a fiecărui copil, tipul de personalitate și particularități specifice;
- Desfășurarea de programe de educare a părinților -cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- Elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- Revizuirea periodică a planului anual de acțiune;
- Elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv;
- Stabilirea de proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Informarea copiilor și familiile/reprezentanții legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, la SPSPC și de a înștiința

directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii;

- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru;
- Asigurarea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei;
- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care centrul nu le poate furniza;
- Colaborarea cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Colaborarea în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- Inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Pastrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovadă de discreție profesională în legătura cu informațiile deținute;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- Urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă, răspunde penal, material, disciplinar sau civil, după caz;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Logoped:

- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Inițierea și organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Recrutarea de voluntari din comunitate;
- Oferirea spre consultare a informațiilor de specialitate deținute;
- Formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul executiv în colaborare cu personalul de specialitate;
- Informarea părinților în legătura cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- Comunicarea informațiilor utile pentru părinți;
- Realizarea unui protocol de întocmire a rapoartelor reuniunilor cu părinții copiilor;

- Întocmirea programul personalizat de intervenție;
- Întocmirea metodologiei de organizare și funcționare a centrului (stabilirea procedurilor referitoare la admiterea copiilor);
- Înregistrarea tuturor activităților și serviciilor oferite copilului și familiei acestuia;
- Stabilirea unor obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă;
- Evaluarea periodică a obiectivelor și actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate;
- Informarea părinților în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- Îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în centru în cadrul programului zilnic al copiilor;
- Diversificarea activităților cu copiii, adaptarea acestora la vârsta, nivelul și potențial lor de dezvoltare;
- Informarea părinților cu privire la programul zilnic al copiilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Cunoaște legislația aplicabilă în domeniul logopediei și a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- Planifică, organizează și realizează activitățile de logopedie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- Efectuează evaluarea (diagnosticarea) psiho-logopedică a copilului, nivelul de dezvoltare raportat la vârsta și cunoștințele acumulate de acesta;
- Monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența terapiilor aplicate;
- Intocmește fișa logopedică inițială a beneficiarului cu tulburări de limbaj, completând ori de câte ori e nevoie, pentru fiecare beneficiar în parte, evoluția în activitatea de corectare a acestor tulburări, efectuează reevaluări trimestriale ale beneficiarilor;
- Stabilește diagnosticul tulburării de limbaj pentru fiecare beneficiar și metodele specifice de corecție a tulburărilor de limbaj;
- Alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului;
- Efectuează stimularea copilului cu dizabilități - pe arii de dezvoltare;
- Stabilește durata ședințelor de terapie a tulburărilor de limbaj, atât pe activitățile individuale, cât și pentru cele de grup;
- Creează și menține un climat afectiv propice desfășurării activităților;
- Informează reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și terapiilor de recuperare;
- Tine evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- Desfășoară activitățile logopedice în interesul superior al beneficiarului.
- Răspunde de consemnarea zilnică a programelor de terapie ocupațională în registru specific, cu nume și prenume copil, număr fișa de monitorizare și semnătura acestuia;
- Verifica permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- Elaborarea programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de activitate și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Planificarea activităților recreative și de socializare;
- Informarea copiilor, părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centrul și în afară acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijinți pentru a participa la acestea;
- Consiliere și sprijin pentru părinți, familie sau, în lipsa acesteia, pentru reprezentant legal și/sau persoană care are în îngrijire copilului;
- Identificarea nevoilor de consiliere și sprijin ale părinților;
- Identificarea etapei de dezvoltare a fiecărui copil, tipul de personalitate și particularități specifice;

- Desfășurarea de programe de educare a părinților -cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- Elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- Revizuirea periodică a planului anual de acțiune;
- Elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv;
- Stabilirea de proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Informarea copiilor și familiile/reprezentanții legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului sau în afara acestuia, la SPSPC și de a înștiința directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru;
- Asigurarea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care centrul nu le poate furniza;
- Colaborarea cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Colaborarea în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- Inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Pastrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- Urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă, răspunde penal, material, disciplinar sau civil, după caz;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

Kinetoterapeut

- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Inițierea și organizarea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul sau în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- Organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- Respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor despre clienți;
- Colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Recrutarea de voluntari din comunitate;
- Oferirea spre consultare a informațiilor de specialitate deținute;
- Formularea codului etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul executiv în colaborare cu personalul de specialitate;
- Informarea părinților în legătura cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- Comunicarea informațiilor utile pentru părinți;
- Realizarea unui protocol de întocmire a rapoartelor reuniunilor cu părinții copiilor;
- Întocmirea programul personalizat de intervenție;
- Întocmirea metodologiei de organizare și funcționare a centrului de zi (stabilirea procedurilor referitoare la admiterea copiilor);
- Înregistrarea tuturor activităților și serviciilor oferite copilului și familiei acestuia;
- Stabilirea unor obiective de lucru cu copilul realiste, adaptate nivelului lui global și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă;
- Evaluarea periodică a obiectivelor și actualizarea acestora în funcție de gradul în care au fost realizate;
- Informarea părinților în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operationalizarea obiectivelor acestuia;
- Îmbinarea tuturor celorlalte activități derulate în centru în cadrul programului zilnic al copiilor;
- Diversificarea activităților cu copiii, adaptarea acestora la vârsta, nivelul și potențial lor de dezvoltare;
- Informarea părinților cu privire la programul zilnic al copiilor;
- Sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;
- Stabilește Programul kinetoterapeutic adecvat nevoilor beneficiarului, obiectivele specifice, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderii unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate în cadrul programelor de lucru;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copilul cu dizabilități și adaptează PPI, Programul kinetoterapeutic, în funcție de evoluția acestuia;
- Informează și consiliază familia cu privire la Programele stabilite, metodele și tehnicile specifice utilizate pentru realizarea obiectivelor, în vederea transferului de competențe către părinții copilului cu dizabilități/persoane substitutive/reprezentantul legal/mandatarul copilului;
- Desfășoară activități din sfera terapiei ocupaționale în scopul coordonării motricității fine, grosiere, vizuo-motrice și dezvoltării abilităților de autoîngrijire;
- Poate utiliza măsuri restrictive (imobilizare, izolare etc.) numai ca ultima soluție de prevenire sau stopare a vătămării beneficiarului, a altor persoane ori a unor distrugerii importante de bunuri materiale;

- Are obligația de a informa cu privire la evenimentele/incidentele deosebite care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarilor;
- Aduce imediat la cunoștința coordonatorului de centru orice problemă pe care o întâmpină;
- Să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului;
- Asigura aplicarea măsurilor igienico-sanitare necesare intrării în colectivitate a copiilor, examinează cu atenție, iar dacă identifica probleme de sănătate care depășesc sfera îngrijirilor elementare, aduce la cunoștința șefului de centru pentru luarea măsurilor imediate;
- Elaborarea programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de activitate și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Planificarea activităților recreative și de socializare;
- Informarea copiilor, părinții asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în centrul și în afară acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijinți pentru a participa la acestea;
- Consiliere și sprijin pentru părinți, familie sau, în lipsa acestora, pentru reprezentant legal și/sau persoană care are în îngrijire copilul;
- Identificarea nevoilor de consiliere și sprijin ale părinților;
- Identificarea etapei de dezvoltare a fiecărui copil, tipul de personalitate și particularități specifice;
- Desfășurarea de programe de educare a părinților -cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți";
- Elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii;
- Revizuirea periodică a planului anual de acțiune;
- Elaborarea raportului de activitate al centrului pe anul respectiv;
- Stabilirea de proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Informarea copiilor și familiile/reprezentanții legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului;
- Încurajarea și sprijinirea copiilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului de zi sau în afară acestuia, la SPSPC și de a înștiința directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centru;
- Asigurarea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- Evaluarea nevoilor copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care centrul nu le poate furniza;
- Colaborarea cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Colaborarea în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- Inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- Pastreaza secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozitiilor legale exprese trebuie sa ramana secrete si sa dea dovada de discreție profesionala in legatura cu informatiile detinute;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta;
- Indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentele pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
- Pastreaza si asigura o buna administrare a bunurilor aflate in fisa de inventar;
- Urmareste legislatia in vigoare care vizeaza activitatea locului de munca, raspunde penal, material, disciplinar sau civil, dupa caz;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanta comunicati anual.

ARTICOLUL 11

PERSONALUL GOSPODARIE, DESERVIRE

Personalului gospodarie, deservire, asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijire si curatenie și este reprezentat de:

a) îngrijitor curățenie.(1)

Atributiile specifice sunt:

Ingrijitor curatenie:

- Gestionează bunurile:
 - preia sub inventar de la administrator bunurile din sălile de activități, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
 - preia materialele pentru curățenie;
 - răspunde de bunurile personale ale copiilor aflate în sălile de activități pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
- Efectuează lucrări de îngrijire:
 - să aspire/mature/spele spațiile din centrul de zi;
 - să întrețină spațiul verde din curtea centrului (sa tundă iarba, să ude spațiul verde, sa strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
 - să șteargă praful si pânzele de păianjen din centrul de zi ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie;
 - să spele geamurile, ușile, mobilierul, faianța și gresia ori de cate ori este nevoie;
 - să dezinfecteze jucăriile si a mobilierul (saptamănal);
 - să curete si sa dezinfecteze zilnic chiuvete si alte încăperi sanitare;
 - sa faca curatenie generala dupa zugraveli;
 - să mențină curățenia la punctul de colectare a gunoierului si sa participe împreună cu reprezentanții firmei de prestări servicii de salubritate la descărcarea gunoierului menajer;
 - să anunțe de îndată directorul orice neregula constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
 - să asigure curățenia trotuarului aferent centrului de zi (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăteniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să controleze zilnic usile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnaleze defectiunile constatate administratorului, șefului de centru;
- să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu personalul centrului, beneficiari, părinții beneficiarilor, vizitatori, etc.;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectarea întocmai a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a celorlalte regulamente specifice;
- Asigurarea condițiilor și materialelor necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul centrului de zi și în comunitate;
- Înregistrarea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul centrului de zi sau în afară acestuia, la SPSPC și de a înștiința directorul DAS, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor standardelor minime obligatorii;
- Semnalarea de către personal, care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în care sunt implicați alți membrii ai personalului din centrul de zi;
- Aduce la îndeplinire în mod corect și în termen sarcinile ce i-au fost încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- Păstrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și să dea dovadă de discreție profesională în legătura cu informațiile deținute;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Informează conducerea despre problemele ivite și face propuneri în consecință;
- Îndosărează, arhivează și păstrează documentele până la predarea acestora la arhiva instituției;
- Păstrează și asigură o bună administrare a bunurilor aflate în fișa de inventar;
- Urmărește legislația în vigoare care vizează activitatea locului de muncă, răspunde penal, material, disciplinar sau civil, după caz;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Orașului Topoloveni;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte administrative emise de autoritățile locale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, regulamentul intern și codul de conduită;
- Realizarea indicatorilor de performanță comunicați anual.

ARTICOLUL 12

FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul Direcției de Asistență Socială Topoloveni - Argeș;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Compartimentului „Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc” din subordinea Direcției de Asistență Socială Topoloveni va fi aprobat de către Consiliul Local al Orașului Topoloveni și va fi adus la cunoștința personalului, sub semnătură, după data intrării în vigoare.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Topoloveni – Argeș.

Prevederile prezentului Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

[Redacted Signature]
Director executiv

[Redacted Signature]
Stănescu Ionuț

U.A.T.ORAȘUL TOPOLOVENI

ORGANIGRAMA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI



NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	6
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	6
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	50
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE COND.	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	50
NR. TOTAL FUNCȚII	57

INTOCMIT
DIRECTOR EXECUTIV,
STANESCU MONUT

ANEXA NR. 3 LA
HCL NR. 3/30.01.2026

U.A.T. ORAȘUL TOPOLOVENI

STAT DE PERSONAL

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPOLOVENI

Nr. Crt	Numele și prenumele/vacant, temporar vacant după	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad profesional	Nivelul studiilor	Salariu
				înalț funcționar public	de conducere *)	de execuție				de conducere	de execuție			
1	vacant				Director executiv			I	S					
		COMPARTIMENTUL BENEFICII SOCIALE												
2	Stănescu Ionuț					inspector	I	superior	S					
3	Ghinescu Maria Magdalena					consilier	I	superior	S					
4	Breazu Simona Loredana					consilier	I	superior	S					
		COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, CONTABILITATE, JURIDIC												
5	vacant					consilier juridic	I	principal	S					
6	Arsene Amalia					inspector	I	principal	S					

		COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ												
7	vacant										asistent comunitar		S	
		COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI ȘI PERSOANE CU HANDICAP												
8	Aniței Maria Felicia										asistent personal		M/G	
9	Badea Laurențiu Valentin										asistent personal		M/G	
10	Ciociu Constantin										asistent personal		M/G	
11	Ciuca Adriana										asistent personal		M/G	
12	Avram Elena										asistent personal		M/G	
13	Enache Costel										asistent personal		M/G	
14	Fieraru Daniela										asistent personal		M/G	
15	Iancu Daniela										asistent personal		M/G	
16	Ioan Florina Corina										asistent personal		M/G	
17	Marinescu Mihaela Maria										asistent personal		M/G	
18	Mihailă Cornel										asistent personal		M/G	

19	Mincu Constantin Cristian										asistent personal		M/G	
20	Neață Florina										asistent personal		M/G	
21	Negrei Jeni Irina										asistent personal		M/G	
22	Pîrvu Florentina - Andreea										asistent personal		M/G	
23	Popescu Ana - Maria										asistent personal		M/G	
24	Radu Panora Cătălina										asistent personal		M/G	
25	Smărăndoiu Anca										asistent personal		M/G	
26	Tabacaru Nicoleta										asistent personal		M/G	
27	Țirîescu Mariana - Nicoleta										asistent personal		M/G	
28	Ghelveci Florian										asistent personal		M/G	
29	Stoican Gheorghe										asistent personal		M/G	
30	Botescu Eliza-Maria										asistent personal		M/G	
31	Dan Ruxandra- Mihaela										asistent personal		M/G	
32	Feraru Sanda Elena										asistent personal		M/G	
33	Duminicioiu Marilena- Filofteia										asistent personal		M/G	
34	Lukas Mariana										asistent personal		M/G	
35	Mustea Constantin										asistent personal		M/G	
36	Nitu Monica										asistent personal		M/G	
37	Soptea Maria										asistent personal		M/G	

38	Vatafu Stefania										asistent personal		M/G	
39	Petrache Constantin Daniel										asistent personal		M/G	
40	vacant										asistent personal		M/G	
41	vacant										asistent personal		M/G	
42	vacant										asistent personal		M/G	
		COMPARTIM ENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ												
43	Bunescu Olivia										Medic		S	
44	Poeniță Monica Marilena										Medic		S	
45	vacant										Medic stomatolog		S	
46	Duță Adina Roxana										Asistent medical principal		S	
47	Vasiloiu Florentina - Georgeta										Asistent medical		PL	
48	Ivașcu Marilena										Asistent medical principal		PL	
49	Tanasescu Virian Lorena										Asistent medical		PL	
50	Branzescu Monica Elena										Asistent medical		PL	
51	vacant										Asistent medical debutant		PL	

		COMPARTIMENT CENTRU MULTIFUNCTIONAL INTEGRAT PENTRU SERVICII SOCIALE												
52	vacant										asistent social		S	
53	vacant										instructor educatie		PL	
54	vacant										psiholog		S	
55	vacant										kinetoterape ut		S	
56	vacant										logoped		S	
57	vacant										ingrijitor curatenie		M/G	

Intocmit,
Inspector principal
Arsene Amalia

Director Executiv
SANESCU IONUT

FUNCȚIA/NU MĂR POSTURI	Ocupate	Vacante	Total
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	4	2	6
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	0	1	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	4	2	6
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	39	11	50
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	0	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	39	11	50
NR. TOTAL FUNCȚII	43	14	57