

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului social de zi de tip integrat

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo***, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate stipulate de Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații de interes referitoare la centru și la condițiile de admitere .

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo, cod serviciu social 8899 CZ-FI, situat în B-dul Timișoara, nr. 17A, sector 6, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în parteneriat cu Fundația *Estuar* și Asociația *Four Change*, ca urmare a finanțării prin Contractul de finanțare nr. 992/31.01.2025, în cadrul apelului PIDS/403/PIDS_P5/OP4.11/PIDS_A23 - Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea

prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială-Regiunea mai dezvoltată București-Ilfov.

Codul serviciului : 8899 CZ-FI

ART. 3

Scopul și obiectivele serviciului social

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo este acela de a oferi copiilor, cu sau fără dizabilități până la 18 ani și familiilor acestora, care au domiciliul legal pe raza sectorului 6, un pachet de servicii integrate de recuperare în vederea creșterii gradului de integrare socială și familială. Serviciile acestui centru asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, și susținerea reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială.

Obiectivele *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo*:

- Menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților/reprezentanților legali pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.
- Abilitarea/reabilitarea părinților/reprezentanților legali/familiilor, copiilor cu măsură de protecție specială, care au potențial de reintegrare în familia de origine;
- Asigurarea unui program terapeutic adecvat nevoilor copiilor și părinților care vin în cadrul centrului, conform unor programări stabilite în funcție de nevoile identificate;
- Furnizarea serviciilor de reabilitare individuală în concordanță cu nevoile evaluate ale copiilor și familiilor, urmărindu-se dezvoltarea abilităților psihomotorii, cognitive, de comunicare, de socializare și valorificarea potențialului existent;
- Sprijinirea familiilor copiilor aflați în situația de risc de separare în relația cu proprii copii, urmărindu-se implicarea și participarea activă în procesul de recuperare/reabilitare integrat;
- Desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru, în vederea abilitării parintelui cu metode specifice de gestionare a situațiilor de criză, a diferitelor contexte anxiogene cu care se confruntă copilul, și dezvoltarea relațiilor de colaborare activă cu aceștia;
- Desfășurarea activităților recreative de grup, în vederea dezvoltării interacțiunii și abilităților sociale;

- Desfășurarea activităților cu caracter terapeutic, de dezvoltare personală și a abilităților psiho-socio-emoționale;
- Desfășurarea activităților de educație parentală;
- Desfășurarea unui program în vederea reintegrării familiale și comunitare;
- Desfășurarea activităților de informare și consiliere juridică pentru părinți/reprezentanți legali/apartinători, în vederea riscului de separare a copiilor de familie;
- Desfășurarea activităților de orientare vocațională pentru copii și părinți/reprezentanți legali/apartinători ai acestora, în vederea prevenirii riscului de separare a copiilor de familie, sau reintegrarea copiilor cu măsură de protecție specială care au potențial de reintegrare în familia de origine.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.

(2) ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo*** va fi înființat prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 6 București, și va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

Astfel, serviciul social ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo*** își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Ordinul Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea Guvernului nr. 867 /2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările și modificările ulterioare;
- Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo** 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 de către **Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo** 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, întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare, a familiei/reprezentantului legal 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului și familiei;
- i) preocuparea permanentă pentru valorificarea potențialului copilului și familiei și scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și familiilor/reprezentanților legali în soluționarea situațiilor de dificultate;

- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo* sunt:

- a) Copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani din zona administrativ-teritorială a sectorului 6, cu sau fără un diagnostic medical, cu risc de separare de familie;
- b) Copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani cu măsură de protecție specială, în vederea reintegrării în familia naturală;
- c) Familile/ reprezentanții legali ai copiilor înscrși în centru- ***Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo.***

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo* :

Beneficiarii ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo***, sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0 și 18 ani aflați în situație de risc de separare de familie sau cu măsură de protecție specială și familiile acestora.

Capacitatea centrului este de 270 de copii.

Accesarea serviciilor din cadrul ***Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo***, se realizează pe baza unei cereri-tip la care se atașează următoarele documente:

- certificat de naștere copil/CI copil;
- CI părinți/reprezentant legal;
- certificat de căsătorie/sentință de divorț;
- adeverință grădiniță/școală (dacă este cazul);
- certificat de încadrare în grad de handicap/hotărârea de încadrare în grad de handicap -
*încadrarea în grad de handicap nu este o condiție obligatorie pentru admiterea copiilor în

cadru centrului, aceștia putând beneficia de serviciile centrului dacă au scrisoare medicală de recomandare de la medicul de specialitate, la nevoie;

- scrisoare medicală de la medicul specialist, la nevoie.

După completarea dosarului necesar înscrierii copilului în centru, se programează o evaluare multidisciplinară pentru stabilirea intervențiilor terapeutice.

În urma evaluării multidisciplinare, echipa întocmește fișa de evaluare inițială multidisciplinară, în care sunt precizate tipurile de terapii de care va beneficia copilul, în limita locurilor disponibile. În cazul în care nu există disponibilitate, copilul va fi trecut pe lista de așteptare. Atunci când copilul intră în terapie se stabilește programul terapeutic, se întocmește raportul de includere în centru, dispoziția de admitere și contractul de acordare a serviciilor.

Responsabilul de caz, este cel care întocmește contractul de acordare de servicii, acesta cuprinzând drepturile, respectiv, obligațiile furnizorului de servicii și ale beneficiarului, perioada de acordare a serviciilor (18 luni) și modalitățile de încetare a acordării serviciilor. După expirarea perioadei contractuale, copilul poate fi reînscris în baza unei noi cereri și plasat pe lista de așteptare, până când va putea fi repartizat pentru reînceperea intervențiilor terapeutice. Se emite Dispoziția de acordare a serviciului social care este semnată de Directorul General al DGASPC sector 6 .

După admiterea în centru se întocmește **Dosarul personal și Dosarul de servicii al copilului:**

Dosarul personal conține:

- Cerere solicitare admitere în centru;
- Fișă de observație socială;
- Acte de stare civilă (copie certificat de naștere copil, copie CI părinți/reprezentant legal, copie certificat de căsătorie/sentință de divorț, copie certificat de deces);
 - Raport de constituire a echipei multidisciplinare;
 - Răspuns cerere părinte/reprezentant legal;
- Certificat/scrisoare medicală de la medicul de specialitate (după caz);
- Copie hotărâre și certificat de încadrare în grad de handicap;
- Copie după anchetă socială (după caz);
- Raport cu propunere de intrare în centru;
- Dispoziția de intrare în centru;
- Contractul de furnizare de servicii în original;
- Raport cu propunere de ieșire din centru;
- Dispoziția de ieșire din centru (în dosarele care se vor arhiva);
- Alte declarații (dacă este cazul).

Dosarul de servicii:

- Notă de informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Consimțământ pentru stabilirea corespondenței prin mijloace electronice;
- Consimțământ pentru acordarea dreptului de solicitare a unor copii sau extrase ale documentelor/avizelor;
- Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Acord pentru folosirea fotografiilor și a înregistrărilor video și audio;
- Fișă de observații părinte;
- Fișă de evaluare/reevaluare pe specialitate;
- Raport de evaluare inițială;
- Raport de informare inițială;
- Plan individualizat de reabilitare/recuperare (PIRR);
- PEI (program educațional de intervenție) (după caz);
- PPI (program personalizat de intervenție);
- PCP (program de consiliere pentru părinți/reprezentanți legali) (daca este cazul);
- Raport trimestrial;
- Raport de stadiu;
- Fișă de reevaluare (pe specialitate, se completează la închiderea cazului);
- Fișă de monitorizare;
- Fișă de servicii;
- Raport întâlnire specialiști (cu specialiștii din centru repartizați copilului);
- Fișă de observație pentru părinte;
- Fișă de feed-back;
- Fișă de constatarea abuzului (dacă este cazul).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea oferirii de servicii se realizează printr-o Dispoziție de ieșire a copilului din centru emisă de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, ca urmare a unui raport de propunere de ieșire din centru, întocmit de către responsabilii de caz, în următoarele condiții:

- când se ating obiectivele din planurile personalizate de intervenție, din planurile educaționale și din planurile de recuperare-reabilitare.
- când nu sunt respectate condițiile prevăzute în contractul încheiat cu familia;
- când beneficiarii sunt referiți de către specialiștii centrului către un alt furnizor de servicii;

- la cererea părinților din diferite motive,
-la propunerea specialiștilor din centru atunci când beneficiarii nu respectă clauzele contractului de furnizare de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale, fiind copii cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale,
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile regulamentului intern al DGASPC sector 6, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo*.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale *Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo* sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Asigură înscrierea copiilor cu vârste cuprinse între 0-18 ani și a părinților acestora, de pe raza sectorului 6 care respectă criteriile de admitere;
- Asigură evaluarea multidisciplinară a tuturor copiilor și familiilor acestora pentru care s-a depus cerere de înscriere pentru programele centrului (chiar dacă nu există locuri disponibile în momentul respectiv);
- Furnizează servicii de recuperare/reabilitare: psihologică, vocațională, asistență juridică, logopedică, educațională, kinetoterapie;
- Sprijină familia copiilor cu dizabilități în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
- Desfășoară activități de consiliere individuală și de grup pentru părinții copiilor din centru;
- Desfășoară activități recreative și de socializare;
- Integrare în societate;
- Asistență pentru sănătate.

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

- identifică și evaluează capacitatea solicitanților în vederea oferirii de servicii, în condițiile legii;
- asigură, în condițiile legii, menținerea relațiilor copilului cu familia sau cu orice persoane relevante pentru viața copilului;
- întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului înscris în centru;
- monitorizează și informează părinții/reprezentanții legali despre evoluția copilului înscris în cadrul programelor de recuperare din centru;
- se asigură dezvoltarea educațională și socială a fiecărui copil înscris în centru;
- urmărește în colaborare cu celelalte structuri specializate ale Direcției, implementarea și finalizarea programelor și proiectelor specifice aprobate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei, în limitele competențelor legale;

- colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- elaborează rapoarte de activitate.

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

- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor,
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate,
- identifică nevoile de pregătire a specialiștilor,
- evaluează anual activitatea fiecărui angajat, conform standardelor,
- întocmește și instrumentează dosarele pentru reînnoirea actelor,
- urmărește evoluția copiilor pentru care s-a stabilit oferirea serviciilor,
- asigură servicii de consiliere a părinților în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție,
- asigură și urmărește protejarea copilului față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare.

d) de informarea a populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află, prin realizarea următoarelor activități:

- centrul deține materiale informative privind natura situațiilor de dificultate în care se pot afla copiii și familiile lor, categoriile de potențiali beneficiari existenți într-un număr semnificativ în comunitatea respectivă, tipurile de servicii sociale existente și activitățile derulate/serviciile oferite de acestea;
- centrul organizează, sau se implică în organizarea campaniilor de informare și sensibilizare a populației privind problemele copiilor și nevoile acestora.

e) organizarea, administrarea și funcționarea centrului de zi se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în acest sens:

- centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent;
- coordonatorul/conducătorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- coordonatorul/conducătorul centrului este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo funcționează cu un număr total de 15 angajați, dintre care:

- personal de conducere: coordonator centru de zi: 1
- personal de specialitate: 14

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo** este reprezentat de coordonatorul de centru.

(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;
- 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere în cadrul serviciului social ale **Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Nemo** se ocupă coform procedurilor și activităților proiectului, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, psihopedagogiei, asistenței sociale și sociologiei, 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 așa cum a fost avizată în cadrul proiectului;

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10

Personal de specialitate:

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este compus din:

- 1 educator (235203)
- 6 psihologi (263411)
- 1 asistent social (263501)
- 2 expert consiliere și orientare vocațională (242315)
- 3 expert abilitați de viață independentă
- 1 expert consiliere juridică

(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 conducerii 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) Participare la cursuri de formare și de perfecționare:

- a) Participă la cursurile organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- b) Participa la reuniuni, dezbateri legate de profesiunea specifică, ori de câte ori este invitat;
- c) Învată să lucreze în echipă;
- d) Se informează pe teme legate de îngrijirea și educarea copilului din surse viabile, evitându-se sursele empirice.

Atribuții educator (235203)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respecta normele de protecția muncii și de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Participa la elaborarea metodologiei de derulare a programului de educație nonformală, în vederea unei bune organizări a activităților atât pe durata perioadei școlare, cât și în timpul vacanței de vară;
- Participă la crearea programului lunar, structurat pe diferite obiective, care va cuprinde următoarele: jocuri de cunoaștere, jocuri de consolidare a grupului, ateliere de artă și craft, teatru și dramaturgie, jocuri și competiții sportive, activități în natură, ateliere de muzică și mișcare, jocuri de rezolvare a problemelor, proiecte de grup, jocuri și activități părinți;
- Planifică atelierele și pregătește designul de activități, elaborează materialele utilizate în cadrul întâlnirilor;
- Susține activitățile lunare de educație nonformală;
- Elaborează raportul de evaluare pentru fiecare copil inclus în activitate, precum și raportul final care să sintetizeze rezultatele și impactul activităților asupra copiilor și familiilor;
- Monitorizează progresul copiilor în cadrul programului și ajustează activitățile pe baza feedback-ului și a rezultatelor;

- Participă la implementarea activităților proiectului în conformitate cu responsabilitățile alocate și asumate;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulat în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;
- Se implică în activitățile complementare ale centrului, ca reprezentant al proiectului;
- Îndeplinește, la solicitarea șefului ierarhic, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.
- Consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- Informează părintele cu privire la aceste obiective educaționale și îl încurajează;
- Asigură și răspunde de securitatea copiilor și le oferă condiții optime dezvoltării fizice, psihice și afective;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;

Expert consiliere și orientare vocațională (242315)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Expert orientare vocațională are următoarele atribuții: raspunde de punerea în aplicare a procesului de evaluare a competențelor copiilor înscriși în proiect;
- Aplică teste și chestionare standardizate pentru a obține cel mai bun profil vocațional pentru copii;
- Comunică cu părinții despre posibilitățile de dezvoltare a unui traseu profesional pentru fiecare copil;
- Identifică la fiecare copil minim 3 direcții profesionale optime în funcție de calitățile copilului, talente, înclinații, dorințe;
- Organizează și se deplasează cu copiii în diferite locații în care aceștia pot experimenta diferite profesii (ONG-uri, unități economice, ateliere de lucru, etc.);
- Consiliază vocațional toți copiii înscriși în grupul țintă în vederea ghidării acestora către alegerea unui profil școlar potrivit;
- Consiliază și informează părinții cu privire la cel mai potrivit traseu profesional /plan de cariera pentru copiii acestora;
- Realizează rapoarte lunare de activitate pentru finanțator sau ori de câte ori este necesar;
- Înregistrează toate evaluările și progresele copiilor în rapoarte special elaborate;
- Întocmește profilul copilului pe care-l integrează în portofoliu de dezvoltare profesională a acestora;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele din cadrul fișei postului conform cu activitățile pe care trebuie să le desfășoare.

Expert abilități de viață independentă:**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Abilități specifice ce revin angajatului:

- Participă la elaborarea metodologiei de derulare a programului de dezvoltare a abilităților de viață independentă ce include minimum 3 etape de evaluare a participanților: o evaluare la începutul derulării activităților, reevaluări intermediare din 3 in 3 luni și la final;
- Participă la colectarea informațiilor despre tematica activităților din cadrul programului;
- Participă la identificarea resurselor necesare derulării activităților, participanților, tipurilor de teme abordate în întâlniri;
- Elaborează designul pentru tematicile abordate în cadrul atelierelor, fișele de lucru și programul de derulare a activităților;

- Susține ateliere lunare cu diferite tematici;
- Participă la sesiunile lunare de feedback pentru a discuta progresul copiilor și pentru a oferi sugestii de îmbunătățire;
- Participă la implementarea activităților proiectului în conformitate cu responsabilitățile alocate și asumate;
- Participă la întâlniri și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulat în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;
- Completează lunar documentele justificative ale activității de coordonare și completează raportul Individual de activitate;
- Se implică în activitățile complementare ale organizației, ca reprezentant al proiectului;
- Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.
- Elaborează designul de activități propus pentru întâlniri, fișe de lucru și programul de derulare a activităților;
- Organizează ateliere lunare cu diferite tematici cum ar fi: ateliere de gestionare a timpului și organizare, ateliere de gestionare a banilor, ateliere de comunicare și relaționare, ateliere de luarea deciziilor, ateliere și jocuri în echipă, ateliere de creativitate și design thinking, ateliere de îngrijire a sănătății;
- Organizează ateliere de socializare lunare structurate pe diferite obiective, care va cuprinde următoarele: jocuri de cunoaștere, jocuri de consolidare a grupului, ateliere de artă și craft, teatru și dramaturgie, jocuri și competiții sportive, activități în natură, ateliere de muzică și mișcare, jocuri de rezolvare a problemelor, proiecte de grup, jocuri și activități părinți;
- Monitorizează progresul copiilor din sistemul de protecție specială în cadrul programului și ajustează activitățile pe baza feedback-ului și a rezultatelor;
- Participă la implementarea activităților proiectului în conformitate cu responsabilitățile alocate și asumate;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și

îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulat în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;

- Se implică în activitățile complementare ale organizației, ca reprezentant al proiectului;
- Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.

Atribuții psiholog (263411):

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile Legii 272/2004 privind protecția drepturilor copilului referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;

- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Asigură asistența și consiliere psihologică copiilor și familiilor acestora, evaluarea nevoilor de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
- Participă la procesul de evaluare al copiilor înscriși în cadrul centrului;
- Elaborează rapoarte de evaluare inițială și complexă ori de câte ori este necesar pentru fiecare copil;
- Revaluează copii la fiecare 6 luni urmărind procesul de remediere și recuperare a deficitelor identificate și de îmbunătățire a abilităților cognitive și sociale;
- Monitorizează permanent evoluția copiilor înscriși în centru;
- Oferă sesiuni de suport și consiliere psihologică familiilor ai caror copii sunt înscriși în cadrul centrului, oferind explicații și suport pentru continuarea demersurilor terapeutice și în familie;
- Participă alături de membrii echipei multidisciplinare la elaborarea planurilor individuale de intervenție și implementează activitățile ce îi revin;
- Utilizează terapii adecvate fiecărui copil în parte, individual sau în grup în vederea ameliorării deficitului de natură atențională, amnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
- Asigură servicii de consiliere pentru copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- Desfășoară activități de terapie suportivă cu părinții;
- Contribuie la stabilirea tematicilor întâlnirilor cu părinții și la realizarea activităților de tip „Școala părinților”;
- Face demersuri constante pentru o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activități să fie continuate cu copiii și în familie;
- Întocmește rapoarte scrise privind participarea și evoluția copiilor; transmite în termenul solicitat și corect documentele din care rezultă desfășurarea activității în cadrul proiectului (raport de activitate, fișa de pontaj, livrabile, etc);
- Participă la sedințele echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea Programelor Personalizate de Intervenție pentru fiecare copil din grupă care îi este repartizat (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață

independentă, îngrijire și promovare a bunăstării etc.) în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei din centru de zi;

- Informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Personalul de specialitate, din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului ;
- Se asigură de prezența actelor de la dosarele copiilor din centru ;
- Monitorizează relația părinte-copil.

Atribuții asistent social (263501)

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă în totalitate prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de beneficiarii serviciilor centrului de zi, abordând relațiile cu aceștia în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- Respectă metodologia de lucru, strategia centrului din care face parte;
- Participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- Apără și respectă drepturile copiilor;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Mediază relațiile dintre familiile aflate în risc de marginalizare socială și instituțiile sau organizațiile responsabile pentru sprijinirea în vederea depășirii situației de criză în care se află;
- Identifică în comunitate, resursele de care au nevoie familiile vulnerabile pentru a depăși situația de criză socială și le acompaniază în procesul de accesare a lor;
- Colaborează cu școlile și cadrele didactice pentru a monitoriza și sprijini integrarea copiilor în mediul școlar și pentru prevenirea abandonului școlar;
- Mediază relațiile dintre școli și părinții copiilor care se află în risc de abandon școlar, cu scopul de a identifica soluții eficiente pentru contracararea acestui risc;
- Facilitează accesul la resurse educaționale, psihologice și sociale pentru copii și familiile lor în vederea menținerii copiilor în sistemul școlar și a evitării riscului de absenteism, limitează dependența de serviciile sociale;
- Colaborează cu medicii de familie în vederea garantării accesului copiilor și familiilor lor la servicii medicale de calitate și menținerea unei stări de sănătate optime;
- Mediază conflictele aparute fie în familie, fie în comunitate legate de grupul țintă incluși în proiect;
- Identifică și colaborează cu alți actori sociali din comunitate pentru a răspunde cât mai holistic la nevoile copiilor și familiilor din grupul țintă vizat;
- Participă la implementarea activităților proiectului în conformitate cu responsabilitățile alocate și asumate; transmite în termenul solicitat și corect documentele din care rezultă desfășurarea activității în cadrul proiectului (raport de activitate, fișa de pontaj, livrabile, etc).
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele din cadrul fișei postului conform cu activitățile pe care trebuie să le desfășoare;
- Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.

Tuturor angajaților Centrului de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii” Nemo”, li se adaugă următoarele atribuții:

Atribuții privind respectarea prevederilor Sistemului de Management

- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.

Atribuții GDPR

- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză.

ART. 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul 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 Contractul de finanțare nr. 992/31.01.2025, în cadrul apelului PIDS/403/PIDS_P5/OP4.11/PIDS_A23- Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială-Regiunea mai dezvoltată București-Ilfov în perioada implementării proiectului, costurile urmând să fie preluate în perioada de sustenabilitate de către bugetul Consiliului Local Sector 6.