

- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anti-epidemică, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;

-alte atribuții încredințate de conducerea instituției;

#### **i) Asistent medical generalist- terapie cu unde scurte (cod COR- 222101);**

- asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu unde scurte;
- răspunde de funcționarea aparatului de unde scurte pentru realizarea terapiei clasice;
- urmărește folosirea corectă a energiei de înaltă frecvență pentru terapia prin căldură;
- aplică terapia prin căldură de înaltă frecvență pentru toate afecțiunile reumatismale ale încheieturilor și ale sistemului muscular, afecțiunilor inflamatorii ale aparatului respirator.
- aplică terapia de chelatoterapie pentru neutralizarea metalelor toxice sau radioactive pătrunse în organism cu ajutorul chelațiilor, care absorb substanțele nocive;
- aplică metodologia de chelatoterapie care implică stimularea anumitor centre energetice prin acupunctură;
- aplică tamponi îmbibate cu extracte din plante medicinale care conțin nutrienți și substanțe bioactive;
- administrează diferite tratamente fitoterapeutice, în funcție de afecțiunile beneficiarilor;
- asigură aplicarea corectă a procedurii de laserterapie;
- asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu ultrasunete;
- urmărește aplicarea terapiei cu ultrasunete ca o metodă de terapie mecanică cu efect de creștere a temperaturii de micro-masaj la nivel local;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;



- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire a persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anticpidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției;

#### **J) Asistent medical generalist- comunitar (cod COR- 222101);**

- efectuează deplasări în teren în scopul identificării / evaluării / monitorizării / informării / furnizării de asistență cazurilor vulnerabile de la nivelul comunității;
- urmărește dezvoltarea unui mecanism de identificare timpurie a cazurilor de copii în situații de vulnerabilitate, precum și acordarea de servicii de prevenție pentru copii și familiile acestora pentru a facilita depășirea situațiilor de vulnerabilitate;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- acordă o atenție deosebită categoriilor de populație care prezintă probleme sociale și de sănătate;
- asigură monitorizarea persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- evaluează/reevaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;



- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizează asistența medicală primară – servicii de prevenție, precum și educație pentru sănătate;
- asigură cooperarea cu sectoarele de educație și protecție socială;
- participă la întâlniri de echipă împreună cu ceilalți specialiști;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- asigură informarea persoanelor care beneficiază de serviciile centrului despre modul de utilizare al aparaturii din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- își însușește și să respecte Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistază precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolilor (acolo unde este cazul), efectuează sau supraveghează respectarea procedurilor prescrise de medic;
- semnalcază cazurile deosebite la beneficiarii centrului, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală, conform prescripțiilor medicale;
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește;
- întocmește situații lunare, trimestriale și anuale privind situația beneficiarilor;
- întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică periodic;
- ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare;
- elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferentă propriei activități;
- întocmește și transmite lunar șefului de centru documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie pe care o desfășoară;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal;



#### k) Mediator sanitar (cod COR- 532901)

-realizează catagrafia populației din comunitatea descrisă, persoanele vârstnice și copiii ;  
-facilitează accesul persoanelor vârstnice și a copiilor la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

-semnalază medicului persoanele care necesită acces la servicii de sănătate și la servicii sociale;

-participă la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate persoanelor vulnerabile din punct de vedere social și economic;

-sprijină personalul medical din centru;

-explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

-informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

-facilitează comunicarea dintre autorități, comunitate și personalul medico-social;

-întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare și alte documente conform atribuțiilor;

-elaborează raportările curente și rapoartele de activitate;

-desfășoară activitate pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;

-realizează activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile;

- pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

-activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;

-plimbări și socializare în aer liber;

-educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;

- pentru copii aflați în dificultate:

-asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;

-promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;

-oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca aceștia să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;

-urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;

-asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;

- pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:

-oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abstenenței;

-oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;

-facilitează integrarea în grupuri suport;

-sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;

-asigură asistență persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excludere socială din cauza sănătății;

-asigură asistență copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;

-asigură asistență persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;

-asistă efectuarea controalelor medicale și a consultațiilor medicale;



- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
- evaluează/re-evaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

#### **j) Inspector de specialitate (cod COR 242203):**

- își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului său de activitate;
- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific centrului în care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială Beclean;
- colaborează la organizarea de evenimente alături de Direcția de Asistență Socială Beclean;
- asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- oferă suport și sprijin beneficiarilor centrului;
- aplică prevederile legale pentru tot personalul centrului, în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnică și a securității muncii și P. S. I.;
- susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială;
- anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;
- asigură respectarea, atât de el cât și de întregul personal al centrului al Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;



- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
- formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiari;
- îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al centrului;
- contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea datelor la care acces;
- asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale societății;
- ține evidența financiar-contabilă;
- ține evidența brățărilor și a banilor încasați;
- asigură securitatea brățărilor și a banilor încasați;
- întocmește și depune la termen declarațiile și situațiile financiare la ANAF;
- asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților;
- efectuează plăți către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;
- urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;
- asigură întocmirea, zilnic a registrului de casă;
- asigură sortarea și verificarea numeralului încasat în vederea depunerii la bancă;
- verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;
- asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor călători conform legislației în vigoare;
- execută întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;
- participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale, urmărește definitivarea rezultatelor acesteia, înregistrând rezultatul inventarierii în evidențe;
- asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiar, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- asigură evidența patrimoniului și îl actualizează;
- calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- calculează încasările și plățile pentru investiții;
- asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii, de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora conform legislației în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.
- întocmește organigrama, statul de funcții și fișele de post, organizează recrutarea și selecția personalului în vederea angajării;
- efectuează programarea salariilor și asigură întocmirea actelor de angajare a personalului;
- efectuează prezența, calculează concediile medicale, eliberează adeverințe personalului;
- transmite datele statistice și monitorizările;



- informează salariații din cadrul centrului de legislația apărută în vederea respectării acesteia și urmărește modul de respectare a Regulamentului serviciului;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

## **Art. 11. Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ

### **a) Personal pentru curățenie spații – îngrijitor (cod COR- 515301) :**

- menține calitatea mediului de lucru al angajaților în condiții de maximă igienă ;
- efectuează curățenia în clădirea centrului, birourile, holurile, cabinetele, grupurile sanitare și în împrejurimile acestuia ;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător ;
- asigură evacuarea reziduurilor solide, curățenia și dezinfecția recipientelor ;
- spală geamurile, ușile, tocurile geamurilor și ușilor, faianța, oglinzile, WC-urile, lavoarele, picioarele lavoarelor, bateriile, clanțele, gresia, coșul de gunoi ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție stabilit ;
- informează conducerea de starca tehnică a spațiilor și instalațiilor din centru ;
- verifică gurile de scurgere, hidranții, robinții, sifoanele ;
- curăță căile de acces în caz de înzăpezire ;
- verifică scurgerile pluviale, vanle din gheene și de la subsol, verifică starca căminelor de la instalația de gaze ;
- verifică, pune în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat și verifică funcționarea instalațiilor tehnice ;
- întocmește lunar sau la nevoie referatul de necesitate pentru produsele de curățenie și igienă pe care le înaintază superiorului ierarhic ;
- execută orice alte sarcini din partea superiorului ierarhic, răspunde de calitatea muncii depuse și participă la toate evenimentele organizate la centru care necesită prezența îngrijitorului ;
- aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P. S. I. ;
- asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului, respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său ;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate ;
- are obligația să aibă un comportament civilizată față de colegii de muncă și față de superiori ;
- întocmește propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său și dă dovadă de disciplină la locul de muncă ;
- răspunde de integritatea, conservarea, depozitarea și evidența materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fișa de magazie ;
- anunță superiorii în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care pot produce unele pagube, luând măsuri pentru limitarea pagubelor ;
- întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor, inclusiv pentru anexe/punctele de lucru ;
- ia primele măsuri de stingere a incendiilor, folosind dotarea P.S.I. Și anunță imediat șeful centrului ;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul centrului, sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare ;
- nu folosește dotările și materialele în scopuri personale ;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii centrului ;
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a încăperilor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor ;



- curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun ;
- îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de conducerea unității;
- respectă și cunoaște protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția în instituție.
- spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie;
- îngrijește florile pe care le are imobilul;
- asigură curățenia în toată incinta imobilului cât și în spațiile din afara lui;
- asigură curățenia în incintă înainte sau după terminarea programului de lucru;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe (ferestre, uși, etc);
- spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico – sanitare
- șterge praful și lustruiește mobilierul conform procedurilor de lucru și standardului de calitate al societății;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a spațiilor anexe (holuri, recepție, scări, etc);
- aerisește spațiile și birourile clădirilor repartizate conform programului de lucru și procedurilor interne ale companiei;

#### **b) Muncitor calificat:**

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică gurile de scurgere, hidranții, robinții, sifoanele;
- Acordă ajutorul solicitat personalului de îngrijire (verifică/repară instalațiile termice și sanitare);
- Realizează căile de acces în caz de înzăpezire;
- Sesizează șeful de centru referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Verifică periodic (lunar/vara, săptămânal/iarna) scurgerile pluviale, vanele din ghcene și de la subsol;
- Verifică starea căminelor de la instalația de gaze;
- Verifică, pune în funcțiune și oprește instalațiile de încălzire și aer condiționat;
- Verifică funcționarea instalațiilor tehnice;
- Supraveghează reparațiile efectuate;
- Efectuează reparații și verificări periodice la instalațiile sanitare în cadrul CSZ și ale anexelor/ punctelor de lucru;
- Răspunde de conservarea, depozitarea în condiții corespunzătoare a tuturor materialelor și sculelor;
- Răspunde de integritatea, evidența foarte severă a materialelor și materiilor consumabile, consemnând fiecare mișcare pe fisa de magazie;
- Nu primește bunuri în magazie, nu eliberează bunuri, fără forme legale, răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- Întreține ordinea și curățenia în spațiile unde are gestiunea și asigură toate măsurile PSI în spațiile respective;
- Anunță șeful centrului în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube, luând măsuri în limita competenței profesionale;
- Întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale, scule și accesorii necesare întreținerii și reparațiilor la CSZ, inclusiv pentru anexe/punctele de lucru;



-La primele măsuri de stingere a focului la apariția unor incendii, folosind dotarca PSI, sit anunță imediat șeful centrului;

-Sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul CSZ sau cu privire la alte fapte privind încălcarea prevederilor prezentului regulament;

-Nu folosește dotările sit materialele încredințate în scopuri personale;

-Respectă legislația specifică, Regulamentul de Ordine Interioară sit Regulamentul de Organizare sit Funcționare;

-Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine sit în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

-Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat cunoștință în desfășurarea activității;

-Susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Serviciului Public de Asistența Socială ;

-Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-Execută și alte atribuții în cadrul Serviciului Public de Asistența Socială, în funcție de nevoile identificate.

## **Art. 12. Finanțarea centrului**

### **a. CADRU GENERAL**

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

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

a) bugetul local al orașului Beclean ;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**b. Mecanismul de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat**

Având în vedere finanțarea nerambursabilă a proiectului pentru realizarea investițiilor necesare realizării proiectului, condițiile necesare a fi respectate, pe perioada de implementare și durabilitate a contractului de finanțare, întrucât aceste investiții vor fi operate de către UAT Oraș Beclean prin serviciile de interes public local, așa cum a fost prezentat mai sus, veniturile colectate pe seama utilizării investiției (de ex. prin bilete/tarife/abonamente etc.) nu vor depăși 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției ce face obiectul proiectului, pentru a nu fi încălcate regulile privind ajutorul de stat, așa cum rezulta și din Analiza Cost Beneficiu aferentă proiectului. Respectarea acestei reguli este în responsabilitatea UAT oraș Beclean și a Serviciului social creat, conform mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor prezentat mai jos, în scopul stimulării eficienței și evitării creșterii artificiale a costurilor.

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Coordonatorul Centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, iar veniturile încasate nu vor depăși 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

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



- e) 51% compensație din bugetul local al orașului Beclean, respectiv al Serviciului Public de Asistență Socială;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz, nu va depăși 49% din cheltuielile de exploatare ale investiției
- g) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

Pentru respectare condiției ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției se va institui următorul mecanism de verificare:

(1) Se va realiza estimarea costurilor pe baza unei analize care va lua în calcul:

Salariile angajaților pe anul următor exploatarei. Se va avea în atenție ca plecarea unui salariat din unitate să fie înlocuită imediat. Pentru aceasta se va urmări ca în contractul de muncă să fie stipulată condiția ca plecarea (demisia) să fie anunțată din timp conform cerințelor legale.

Costurile cu utilitățile se vor estima ținând cont de programul de lucru de 5 zile pe săptămână corelat cu consumurile estimate de utilități și consumabile aferente serviciilor oferite.

La sfârșitul fiecărei luni se vor verifica estimările și se vor recalcula costurile.

(2) Pe baza costurilor estimate se va calcula suma veniturilor care poate fi încasată pentru ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Suma veniturilor estimată se va reduce cu 5% pentru a prelua eventuale estimări greșite.

Suma veniturilor estimată se va reactualiza în fiecare lună pentru a prelua eventuale estimări greșite.

Se va mai introduce un indicator de verificare prin condiția de principiu ca numărul beneficiarilor cu taxă să nu depășească 49 % din total beneficiari centru. Acest indicator poate fi depășit dacă veniturile încasate sunt foarte mici, însă lăra a fi depășită condiția ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Estimarea sumei veniturilor încasate se va transforma în bilete de intrare care se vor repartiza ca medie lunară.

Sarcina de verificare va reveni responsabilului economic și Coordonatorului Centrului de zi care nu vor elibera bilete numai cu respectarea planificărilor asumate.

(3) Eventuala reducere a costurilor de operare va avea consecință directă reducerea beneficiarilor cu taxă.

(4) Se va avea în vedere și evaluarea ocupării personalului angajat prin mecanisme specifice de evaluarea a resurselor umane în vederea asigurării eficienței locurilor de muncă create în cadrul centrului de zi (justificare, grad de ocupare, etc ) întocmindu-se fișe specifice de evaluare care vor sta la baza deciziilor ulterioare. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.

(5) Se vor verifica lunar costurile de funcționare identificându-se pierderile în scopul eficientizării serviciilor socio-medicale. Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și a responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.

(6) Mecanismul de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat va fi completat și îmbunătățit în orice moment în care se identifică posibilități de nerespectare a condiției impuse ca veniturile încasate să nu depășească 50% din cheltuielile de exploatare ale investiției.

Responsabilitatea va fi a Coordonatorului Centrului și responsabilului monitorizare proiecte din cadrul primăriei.