ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social "Centrul de de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2026

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea noului model cadru al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social "Centrul de de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea.

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 363409, din data de 27.07.2026,

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 363407, din data de 27.07.2027, întocmit de către Direcția de Asistență Socială Oradea, prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

În vederea asigurării funcționalității și continuității eficiente a activității instituției, este necesar a se adopta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social "Centrul de de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea astfel:

Începând cu data de 01.07.2026 se va adopta Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social "Centrul de de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Oradea

Cu respectarea prevederilor:

- Legii nr.292/2011 asistenței sociale, actualizată, art.34;
- Art.108 din Constituția României,republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art.129 alin (2) lit.a), d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit. b), art.139 alin.(1), art.196 alin (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
H o t ă r ă ş t e:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea, conform anexei parte integrantă la prezenta notă de fundamentare, cu respectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale prevăzut în anexa la **Nomenclatorul serviciilor sociale și actualizarea** codului și clasificării serviciului social în temeiul HG 268/2026, **începând cu data de 01.07.2026,** conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Oradea.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Direcția de Asistență Socială Oradea;
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea.

[redacted]

Oradea, 30 iulie 2026
Nr. 507

Hotărârea a fost adoptată cu unani

CO
SEC

[redacted]

REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIILOR SOCIALE

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ.C**

Serviciul este multifuncțional (MF):		Codul conform Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015: **8891CZ-C-II**
☐ DA	☐X NU	

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL: CENTRUL DE ZI PENTRU COPIII PROVENIȚI DIN COMUNITĂȚI MARGINALIZATE ÎN MUNICIPIUL ORADEA

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea", cod serviciu social **889.3.2.CZ.C**, administrat de furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, Direcția de Asistență Socială Oradea, cu sediul în Oradea str. Primăriei nr. 42, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 004124/29.04.2018, fiind un serviciu social fără personalitate juridică şi având sediul în municipiul Oradea, str. Calea Clujului nr.188/A.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Oradea

Adresa completă: Primăriei, nr.42 , localitatea Oradea, județul Bihor, Cod postal 410209

Posesor al certificatului de acreditare cu nr.004124 serie AF eliberat la data de 29.04.2018.

Categoria FSS* :	☐x Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 1. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ X 3.2. Centre de zi	

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	X Copil – C;	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr.0000346 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI A ADOPȚIEI la data de 19.02.2025. Capacitate : **60 beneficiari**

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☐	Da
	X	Nu

Adresa serviciului social : localitate Oradea județ Bihor str. Calea Clujului nr. 188/A cod poștal 410546

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală construită (metri pătrați): 1258,60 MP

Nr. etaje: 1, nivel P+1

Curte exterioară: 1841,4 MP

Nr. total camere: 41 din care:

a) Nr. camere cu destinația dormitor: -

b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2

c) Nr. spații comune: 20

d) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 10 nr. camere de duș/baie: 2

e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1

f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5.

Alte spații cu diverse destinații: sala de mese -1.

Spațiul este accesibilizat:*	☐	În exterior (clădirea)	Da
	☐	În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social* :	☐	Permanent (24h din 24)
	☐	X Zilnic:
	nr. re/zi: 8/zi interval 8-16 respectiv 9-17	
	nr. zile/săptămână: 5/săptămână	

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea", are drept scop îmbunătățirea nivelului de trai în zona defavorizată Gutenberg din Oradea și diminuarea tendințelor de declin social și economic, prevenirea abandonul și instituționalizării copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională precum și activități de sprijin și consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali ai copiilor.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.*

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi,

- Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniul social;

- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale

- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)

- Ordin nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor şi tinerilor.

-HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului servciilor sociale,precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil : Standardul Minim Obligatoriu privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, aprobat prin Ordinul nr. 288/2019.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin.(2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin.(9) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

c) deciziei directorului general/executiv al DGASPC sau, după caz prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte

administrative prevăzute de lege

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național;

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează în scris, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1126/2025.

(5) Documente solicitate la admitere :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- fișa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS :

- să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic, sau să fie lipsiți temporar de venituri;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Cererile de admitere în centru vor fi analizate de către o comisie stabilită prin decizia directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Oradea.

Procedura de admitere a copilului în cadrul „Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea" se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea.

Procedura de admitere a copilului în cadrul „Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea" reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

I. Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul ambelor părților privind încetarea contractului;
c) scopul contractului a fost atins;
d) forța majoră, daca este invocată.
e) în cazul retragerii licenței de funcționarea a serviciului social;
f) alte situații.

II. Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament la art.6, alin.5, lit. a, b, c, d.,e, f, respectiv a clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului:

- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al centrului și regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- când copilul absentează în mod consecutiv, 10 zile lunar, de la programul centrului fără

notificarea în formă scrisă a instituției;

- în cazul nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar;
- când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
- existența unui număr de 3 abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare grave;
- neimplicarea în operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

III. Suspendarea contractului

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐DA ☒NU

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar

dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b)când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii „Centrului de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea" și nu mai mult de 30 de absente/an școlar;

d) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinară gravă/an școlar;

e) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu „Centrul de Zi pentru copiii proveniți din comunități marginalizate în Municipiul Oradea" cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament si a dispozițiilor contractuale;

f) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situaţia familială, socială, medicală şi economică);

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele :

Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

I. Activități de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
3) sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
4) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
5) acordarea mesei –masă principală și gustare;
6) activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
7) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.

II. Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1) 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:
2) elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
3) încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
4) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
5) realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

III. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1) elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2) realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

3) reevaluează standardele de calitate şi registrul de riscuri;

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin.(II) sunt alocate următoarele resurse:

a) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria Municipiului Oradea, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Bihor, Inspectoratul Şcolar Judeţean Bihor – instituţii de învăţământ, Palatul Copiilor şi Elevilor Oradea, Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Bihor, Poliţia Comunitară Oradea, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bihor, ONG – uri, Direcţia de Sănătate Publică, Penitenciarul Oradea şi alte instituţii de pe raza Municipiului Oradea.

b) ţine legătura cu instituţiile de învăţământ la care sunt înscrişi copiii şi cadrele didactice aparţinând acestora;

c) colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul si familia acestuia;

d) elaborează rapoarte de activitate.

Art. 8 (1) Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" funcţionează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea, având un număr de 10 posturi de natură contractuală.

Centrul este direct subordonat Directorului Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea.

Structura organizatorică a „Centrului de Zi pentru copiii proveniţi din comunităţi marginalizate în Municipiul Oradea" face parte integrantă din structura şi organigrama Direcţiei de Asistenţă Socială Oradea şi se prezintă astfel:

a) personal de conducere : conducător de unităţi din domeniul îngrijirii copilului

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 1 post

Coordonarea şi conducerea centrului este asigurată prin **conducător de unităţi din domeniul îngrijirii copilului, cod COR 1341**: 1 post;

Având în vedere prevederile:

- **Legea cadru nr.153/ 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice actualizată;

- **Ordinul nr.27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G. nr. 295/2025** – privind registrul general de evidență a salariaților – REGES -ONLINE;

se asimilează funcției de **conducător de unități din domeniul îngrijirii copilului, cod COR 1341** următoarele încadrări cu respectarea codului COR 1341 privind clasificarea ocupațiilor din România:

-coordonator centru (COR 1341);

-conducător personal de specialitate (COR 1341;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

(3) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu Universitatea Oradea, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților.

(4) Angajarea/contractarea/sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, etc.

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la ROF. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:	**10/60**

Art.9 (1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 sa 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 serviciului 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 sau, după caz, 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 a exercițiului 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.

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

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (222101) -1 post, Contract individual de muncă, normă întreagă 8 ore/ zi;

b) asistent social (263501) -1 post, Contract individual de muncă, normă întreagă 8 ore/zi;

c) educator-puericultor (234202) - 1 post, Contract individual de muncă, normă întreagă 8 ore/zi;

d) pedagog social (341202) -4 posturi, Contract individual de muncă, normă întreagă 8 ore/zi;

e) psiholog (263401) -1 post, Contract individual de muncă, normă întreagă 8 ore/zi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social (curățenie) și este :

Îngrijitoare (COR 532104) -1 post, Contract individual de muncă, normă întreagă de 8 ore/zi;

Principalele atribuții ale personalului administrativ:

a) efectuează curățenia zilnică şi igienizează în spațiile din interiorul şi exteriorul centrului;

b) asigură curățenia după servitul mesei;

c) spală, dezinfectează şi calcă feţele de masă şi prosoapele;

d) săptămânal dezinfectează mobilierul din centru.

(1) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse cum ar fi: personal pentru curățenie, spălătoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(2) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Consiliul consultativ

Art.13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de FSS cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☐ x nu este stabilită contribuție a beneficiarului

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* :	☒ DA ☐ NU

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☒ DA ☐ NU

d) bugetul de stat* :	☒ DA ☐ NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :	☒ DA ☐ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* :	☒ DA ☐ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare* :	☒ DA ☐ NU

DIRECTOR EXECUTIV

A[redacted]