

HOTĂRÂREA Nr.53

din 31 iulie 2025

aprobarea înființării „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna” (Cod serviciu social 8891 CZ-C-II) , precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului , a Organigramei și a Statului de funcții

Consiliul local al comunei Rodna întrunit în ședința ordinară în prezența a 15 consilieri din totalul de 15 consilieri aleși;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.48 din 25.06.2025 , inițiat de primarul comunei Rodna ;
- Referatul de aprobare a primarului comunei Rodna , înregistrat sub nr. 3371 din data de 25.06.2025 din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea înființării „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna” (Cod serviciu social 8891 CZ-C-II) , precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului , a Organigramei și a Statului de funcții;
- Raportul de specialitate nr.3375 din 25.06.2025 al Compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Rodna, județul Bistrița-Năsăud, cu privire la inițierea unui proiect de hotărâre referitor la aprobarea înființării „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna” (Cod serviciu social 8891 CZ-C-II) , precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului, a Organigramei și a Statului de funcții;
- Contractul de finanțare nr.447 din 17.01.2025 , încheiat și înregistrat la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman- Regiunea Nord Vest pentru proiectul „O șansă pentru o nouă generație ” - cod SMIS 333955;
- Avizul favorabil nr.46 din data de 28.07.2025 al Comisiei pentru activități economico – financiare; muncă și protecție socială; administrație publică; drepturile omului ; relații cu cetățenii; problemele minorităților ;
- Avizul favorabil nr.46 din data de 28.07.2025 al Comisiei pentru agricultură, silvicultură, amenajarea teritoriului și urbanism, protecție mediu și turism, administrarea domeniului public și privat al comunei, integrare europeană;
- Avizul favorabil nr.46 din data de 28.07.2025 al Comisiei pentru învățământ ; sănătate și familie; activități social – culturale; culte; protecție copii , tineret și sport ; juridică și de disciplină ;

În conformitate cu :

- Prevederile art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- Prevederile art. 8 și art.9 din Cartea Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- Prevederile Legii nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii ,republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.4 , litera „b”, art.7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile art.5 alin. (1) litera „a” din Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

Luând în considerare prevederile art.20, art.24, art.43 alin.(4), art.44, Capitolul IX din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.5 litera „ee”, art.129 alin.(2) litera „d”, alin.(7) litera „b”, art.133 alin.(1), art.136 alin.(1), art.139 alin. (1) , alin.(3) litera „i” , art.155 alin.(1) litera „e”, art.196 alin. (1) litera „a” , art.197 alin.(1), alin.(2) și alin.(4) și art.198 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare , privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Se aprobă înființarea „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna ” (Cod serviciu social 8891 CZ-C-II) , cu sediul în comuna Rodna, nr.1193, județul Bistrița – Năsăud, având o capacitate maximă de 25 copii/zi.

Art.2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna”, conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. – Se aprobă Organigrama și Statul de funcții a „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna”, conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. – Serviciile sociale din cadrul „ Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna”, acordate beneficiarilor , sunt gratuite.

Art.6. – Primarul comunei Rodna prin Compartimentul de asistență socială – va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.7. – Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul local al comunei Rodna în ședința ordinară, cu respectarea prevederilor art.5 litera „cc”, art.139 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, respectiv cu un număr de voturi **15** « pentru », - voturi « împotriva », - voturi « abțineri » din numărul de **15** consilieri prezenți.

Art.7. – Hotărârea se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și publicare pe site-ul: www.comunarodna.ro, la secțiunea Monitorul Oficial Local și se va comunica, prin grija secretarului general delegat al comunei Rodna, cu :

- Primarul comunei Rodna;
- Compartimentul buget – finanțe, contabilitate, administrativ și economic;
- Compartimentul registratură, relații cu publicul, resurse umane , monitorizare proceduri administrative, stare civilă;
- Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Rodna;
- Instituția Prefectului , Județul Bistrița-Năsăud, P-ța Petru Rareș, nr.1.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BODRIHEIC DORU CĂLIN



CONTRASEMNEAZĂ
p.SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU LENUTA-VICTORIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
RODNA

ANEXĂ 1 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
NR. 53 DIN 31.07.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
„CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC
DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA”
- COD SERVICIU SOCIAL 8891 CZ-C-II -**

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA.**

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** (Cod serviciu social SOCIAL 8891 CZ-C-II), administrat de furnizorul de servicii sociale Primăria Comunei Rodna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 010921 din 26.08.2024, este un serviciu social fără personalitate juridică, cu sediul în: Localitatea – comuna Rodna, nr. 1193, Județul: Bistrița-Năsăud.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI**, este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Rodna și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- 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 de zi destinate copiilor;
- Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul social „**CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA**” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Rodna nr.53 din 31.07.2025 și funcționează ca serviciu în cadrul furnizorului de servicii sociale Primăria Comunei Rodna.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA** 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 în cadrul **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI**, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându - se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- 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.

ARTICOLUL 6 . Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Numărul maxim al beneficiarilor serviciilor sociale acordate în **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI**, este de 25 copii/zi care îndeplinesc criteriile de admitere menționate în prezentul Regulament.

Beneficiarii serviciului social sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copiii din comunitate care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

- c) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

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

(a) Acte necesare:

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (dacă că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate (după este caz);
- fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
- 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.

(b) Beneficiarii trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- 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.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** 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 **CENTRULUI CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Condițiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

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 și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI 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, respective 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, atâta 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- i) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Persoanele beneficiare (copil, părinte/ reprezentant legal) de serviciile furnizate în CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) 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 COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** și nu mai mult de 30 de absențe/ an școlar;
- c) 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 disciplinara gravă/an școlar;
- d) părintele/ reprezentantul legal are obligația de a colabora permanent cu **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor contractuale;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI** sunt următoarele:

- a) 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 pachetului alimentar trimestrial și al pachetului igienic semestrial;
 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.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 2. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
 3. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
 4. elaborează rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
 2. încheie contractul cu părintele/ reprezentantul legal al copilului;
 3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
 4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
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 și registrul de riscuri.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA** funcționează ca parte integrantă în cadrul **Compartimentului de Asistență Socială al Primăriei Comunei Rodna** și are următoarea structură de personal:

- **Personal de conducere - 2:**

MANAGER PROIECT, ASISTENT MANAGER

- **Personal de specialitate și asistență - 13:**

TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ, CONSILIER PARENTAL x 2, MEDIATOR SANITAR, MEDIATOR ȘCOLAR, FACILITATOR COMUNITAR, CONSILIER ORIENTARE CARIERĂ x 2, INSTRUCTOR ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE x 2, EXPERT GRUP ȚINTĂ x 2, 1 CABINET ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIN CONTRACTARE/ ACHIZIȚIE.

- **Personal administrativ - 2:**

RESPONSABIL FINANCIAR, EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Serviciul social CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, DIN COMUNA RODNA funcționează cu un număr de 17 - reprezentând total personal:

- a) personal de conducere: 2 ;
- b) personal de specialitate și asistență : 13;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 ;
- d) voluntari: 0.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

Manager proiect, Cod COR: 242101

- asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în implementarea proiectului inclusiv implicarea partenerilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- coordonează implementarea activităților în conformitate cu contractul de finanțare;
- asigură obținerea rezultatelor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- asigură realizarea indicatorilor în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- asigură realizarea valorii grupului țintă în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- coordonează și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare, regulamentelor comunitare și ale legislației naționale în vigoare cu privire la măsurile de informare și publicitate,
- asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite
- asigură respectarea regulilor cu privire la egalitatea de șanse în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- asigură respectarea regulilor cu privire la mediu în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- coordonează activitatea de achiziții, avizează documentațiile de achiziții
- avizează contractele încheiate de Solicitant în cadrul proiectului;
- asigură achiziționarea resurselor materiale în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- asigură utilizarea resurselor materiale achiziționate în cadrul proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- asigură resursele/condițiile logistice conform contractului de finanțare;
- semnează Acordurile parteneriale ce vor fi încheiate cu actori instituționali relevanți în pentru atragere / selectare GT;
- identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect și grupul țintă al proiectului, comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și dispune măsuri corective;
- asigură respectarea temelor orizontale prevăzute în contractul de finanțare;
- asigură respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor (nomenclator dosare, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare, accesibilitate a documentelor generate din implementarea proiectului);
- coordonează activitatea de modificare a contractului de finanțare (notificări, acte adiționale);
- coordonează și participă la procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;
- aprobă rapoartele elaborate în cadrul proiectului;
- coordonează procesul de monitorizare a progresului financiar și de elaborare a cererilor de rambursare, cererilor de plată și al cererilor de prefinanțare;
- aprobă/avizează documente financiare generate din implementarea activităților proiectului, în raport cu procedura de lucru relevantă și aria de competență;
- conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;

- coordonează și participă la analizele privind stadiul de implementare;
- coordonează, participă la elaborarea și avizează: planuri, metodologii și proceduri de lucru;
- coordonează și efectuează vizite de verificare la locul de desfășurare a activităților,
- coordonează elaborarea și aprobă rapoartele experților și fișelor de pontaj.

Asistent manager, Codul ocupației: 334303 – asistent manager

- participă alături de membrii echipei de implementare la elaborarea metodelor și procedurilor de lucru relevante;
- realizează bazele de date pentru activitatea proiectului;
- este punctul de legătură pentru membri echipei de implementare proiect;
- gestionează documentele proiectului;
- participă la ședințele de proiect;
- întocmește și transmite către managerul de proiect, rapoarte și fișe de pontaj privind activitatea proprie.

ARTICOLUL 10. Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate auxiliar

(1) Personalul de specialitate de educație, consiliere psihologică, asistență socială, asistență medicală, este format din:

- a. TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
- b. CONSILIER PARENTAL x 2,
- c. MEDIATOR SANITAR,
- d. MEDIATOR ȘCOLAR,
- e. FACILITATOR COMUNITAR,
- f. CONSILIER ORIENTARE CARIERĂ x 2,
- g. INSTRUCTOR ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE x 2,
- h. EXPERT GRUP ȚINTĂ x 2,
- i. CABINET INDIVIDUAL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ (consultant pe probleme sociale) x 1.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului privind situațiile 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 specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Tehnician asistență socială, Codul ocupației: 341201

- Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia;
- Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale.
- În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- Introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;

- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- Participă, după caz, sub coordonarea/ împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- Asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei:
 - oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate;
 - sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive;
 - observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- Culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- Furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- Organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii; - Intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc.);
- Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- Oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- Participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- Realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familia acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familia acestora;
- Participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

Consilier Parental, Cor ocupației: 263515 -Specialist în lucrul cu părinții (parenting)

- proiectarea activității de educație parentală pentru participanții la activitățile din proiect, coroborat cu realizarea unui demers educațional al părinților de calitate;
- participă la elaborarea metodologiilor și procedurile de lucru specifice și avizează documentele elaborate pentru această activitate (A3) ;
- participă la furnizarea serviciilor de educație parentală cu respectarea standardelor și principiilor aferente ;
- participă la campaniile de informare și la evenimentele organizate prin proiect, susține alocuțiuni și elaborează materiale de prezentare și de informare ;
- analizează problemele specifice mediului familial al reprezentanților copiilor;
- oferă consiliere psihologică individuală și de grup beneficiarilor din grupul țintă - elaborează și implementează programele de dezvoltare personală;
- elaborează și implementează programele de dezvoltare de abilități parentale - elaborează și interpretează chestionare specifice;
- asigură organizarea și participarea la webinarele cu părinții ;
- elaborează fișe de monitorizare, de impact, chestionare de feedback;
- elaborează și administrează instrumente de evaluare;
- realizează programa și planificarea pentru consiliere și orientare școlară ;
- asigură un climat de colaborare cu membrii echipei de proiect și participă la reuniunile de proiect;
- raportează propria activitate desfășurată ori de câte ori este solicitat.

Mediator sanitar, Codul ocupației: 532901

- Identificarea, în cadrul comunității a copiilor în situație de vulnerabilitate socio-medicală și familiile acestora (i.e. copii și familiile acestora, copii fără acte de identitate, persoane neasigurate, femei de vârstă fertilă, gravide/lehuze, persoane cu risc de excluziune socială, cazurile aflate în evidența medicului de familie cu boli cronice/grave, cazurile de violență în familie);
- Evaluarea nevoilor specifice ale copilului și familiei în limita ariei de competență, în colaborare cu echipa comunitară ;
- Participarea în echipa comunitară, alături de ceilalți lucrători comunitari (asistent social/ lucrător comunitar, asistent medical comunitar, mediator școlar) la elaborarea și implementarea planurilor de servicii pentru cazurile prioritizate/active;
- Furnizarea serviciilor de informare și consiliere în limita ariei de competență, acompaniere și sprijin și servicii de referire pentru copii și familiile acestora pentru a-i ajuta să depășească situația de dificultate;
- Monitorizarea alături de ceilalți lucrători comunitari situația copiilor vulnerabili și familiile acestora pe parcursul implementării planului de servicii, urmărind îmbunătățirea situației acestora;
- Colaborarea cu alți profesioniști de la nivel local (medicul de familie, autorități locale, SCC, ONG-uri etc);

Mediator școlar, Codul ocupației: 235911

- Identificarea copiilor în situație de vulnerabilitate ca urmare a unor situații de încălcare a drepturilor acestora (copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță, copiilor de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală/ care au abandonat școala, copiilor aflați în pericol de abandon școlar)și semnalarea acestor situații către autoritățile/ instituțiile responsabile;
- Evaluarea nevoilor specifice ale copilului și familiei în limita ariei de competență, în colaborare cu echipa comunitară ;
- Participarea, în echipa comunitară, alături de ceilalți lucrători comunitari (asistent social, facilitator, psihoterapeut, mediator sanitar, etc) la elaborarea și implementarea planurilor de servicii pentru cazurile prioritizate/active ce intră în aria lor de competență profesională;
- Furnizarea de servicii de informare și consiliere în limita ariei de competență, acompaniere și sprijin și servicii de referire pentru copii și familiile acestora pentru a-i ajuta să depășească situația de dificultate;
- Monitorizarea alături de ceilalți lucrători comunitari situației copiilor vulnerabili și a familiilor acestora pe parcursul implementării planului de servicii, urmărind înscrierea copiilor în învățământul preșcolar, accesarea programelor alternative, menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu etc.;
- Cooperarea cu cadrele didactice, conducerea școlii și cu alți profesioniști de la nivel local (autorități locale, ONG-uri, poliție etc.) pentru asigurarea accesului, participării și menținerii copiilor preșcolari/ copiilor de vârstă școlară în sistemul educațional obligatoriu .

Facilitator comunitar, Codul ocupației: 341204 – facilitator de dezvoltare comunitară

- stabilește situația generală socială a oamenilor care locuiesc într-o anumită zonă;
- să stabilească situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător;
- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității și determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- organizează și asigură buna desfășurare a caravelor/ seminare de informare ;
- ajută persoanele din GT, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri ;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ;

- organizează acțiuni de dezbateri civică și cetățenească în cadrul sesiunilor de informare de facilitare comunitară ;
- asigură realizarea de parteneriate comunitare, locale și regionale pentru a facilita buna implementare a proiectului ;
- promovarea metodei de dezvoltare comunitară participativă;
- întocmirea dosarelor pentru beneficiarii grupului țintă;
- sprijină acțiunile de distribuire a diferitelor produse prevăzute în proiect;
- asigură legătura beneficiarului cu autoritățile locale;
- monitorizarea și acordarea de sprijin în gestionarea vieții cotidiene a beneficiarului;
- întocmirea raportului de activitate privind situația beneficiarilor;
- participă la realizarea planului de servicii;
- îndrumarea beneficiarilor în vederea soluționării problemelor legate de aplicarea prevederilor legale;
- participă la elaborarea materialelor/metodologiilor și instrumentelor de lucru necesare pentru buna funcționare a centrului comunitar și pentru asigurarea unor servicii sociale adecvate cu respectarea standardelor în vigoare;
- sprijină procesul de furnizare a serviciilor sociale așa cum au fost ele recomandate prin planurile de intervenție;
- realizează periodic vizite la domiciliul beneficiarului în vederea supravegherii și monitorizării progresului înregistrat ca membru al echipei pluridisciplinare;
- participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- participă la reuniunile de lucru ale echipei de implementare a proiectului și elaborează rapoartele proprii de activitate.

Consilier orientare carieră, Codul ocupației: 235903 -consilier școlar

- proiectarea activității de consiliere școlară pentru participanții la activitățile din proiect, coroborat cu realizarea unui demers educațional al prinților de calitate;
- participă la elaborarea metodologiilor și procedurile de lucru specifice și avizează documentele elaborate pentru această activitate;
- participă la furnizarea serviciilor de consiliere școlară și orientare în carieră cu respectarea standardelor și principiilor aferente;
- participă la campaniile de informare și la evenimentele de transferabilitate ale proiectului, susține alocuțiuni și elaborează materiale de prezentare și de informare;
- analizează problemele specifice mediului școlar: deprinderi de studiu, absenteism, eșec școlar;
- observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar;
- oferă consiliere psihologică individuală și de grup beneficiarilor din grupul țintă - elaborează și implementează programele de dezvoltare personală;
- elaborează și implementează programele de dezvoltare de abilități parentale - elaborează și interpretează chestionare specifice;
- elaborează fișe de monitorizare, de impact, chestionare de feedback;
- elaborează și administrează instrumente de evaluare;
- realizează programa și planificarea pentru consiliere și orientare școlară și asupra carierei;
- participarea, în echipa comunitară, alături de ceilalți lucrători comunitari (asistent social, facilitator, psihoterapeut, mediator sanitar, etc) la elaborarea și implementarea planurilor de servicii pentru cazurile prioritizate/ active ce intră în aria lor de competență profesională;
- asigură un climat de colaborare cu membri echipei de proiect și participă la reuniunile de proiect;
- raportează propria activitate desfășurată ori de câte ori este solicitat.

Instructor activități extracuriculare, Codul ocupației: 516907 -animator socioeducativ

- Participă la elaborarea metodologiilor de lucru în ceea ce privește activitate 2.1. ;

- Participă la elaborarea instrumentelor de lucru pentru pregătirea și derularea activității specifice de lucru cu copii ;
- Organizează și supraveghează activitatea copiilor în cadrul centrului;
- Realizează asistența copiilor pentru a favoriza adaptarea la mediul școlar și social în care conviețuiesc;
- Sprijină copiii în procesul de învățare și de dezvoltare al abilităților artistice/ sportive, etc.;
- Asigură prin intermediul metodelor, procedeeelor și tehnicilor specifice conform specializării obținute, prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic ;
- Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența serviciilor din proiect;
- Lucrează în echipa multidisciplinară în elaborarea planurilor personalizate de intervenție;
- Participă la evaluarea progresului copiilor și la revizuirea planurilor de intervenție.

Expert grup țintă, Codul ocupației: 242104- responsabil proces

- participă alături de membrii echipei de implementare la elaborarea metodologiilor și procedurilor de lucru relevante ;
- identifică persoanele din GT al proiectului care vor participa la activitățile proiectului și le contactează;
- discută individual cu persoanele din GT în vederea luării în evidență pentru participare la programe integrate;
- verifică documentele prezentate de persoanele care urmează să fie înregistrate și le sprijină, dacă este cazul, să-și completeze aceste documente. Preia aceste documente în vederea completării dosarului;
- completează formularul de înregistrare a grupului țintă pentru fiecare persoană înregistrată;
- completează și actualizează permanent registrul grupului țintă și documentele de evidență conform metodologiei relevante;
- urmărește programul activităților specifice prevăzute în proiect și programează persoanele din grupul țintă la acestea;
- asigură programarea și supervizează procesul de participare a membrilor GT la diferitele activități stipulate în cererea de finanțare;
- este punctul de legătură dintre experți și persoanele din GT și comunică permanent cu acestea prin reprezentanții săi legali;
- pstrează legătura cu consilierii și cu persoanele din GT care au beneficiat de consiliere în vederea programării persoanelor la alte activități ;
- realizează procedurile privind respectarea regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal ;
- monitorizează zilnic persoanele înregistrate și care participă la programele sociale, în vederea actualizării datelor din dosarul personal, din registrul grupului țintă și pentru a asigura participarea acestor persoane la activitățile pentru care sunt eligibile pentru care au primit recomandări de la experți. Pentru aceasta, ține legătura cu toți experții implicați precum și cu persoanele din GT implicate pentru a ști în orice moment parcursul persoanelor, stadiul activităților la care participă și a rezultatelor obținute;
- operează permanent în documentele de evidență justificative conform metodologiei relevante;
- identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului (comunicarea dintre echipa de proiect și beneficiarii proiectului, comunicarea dintre echipa de proiect și parteneri, probleme în implementarea activităților proiectului) și propune soluții în vederea eliminării acestora;
- gestionează documentele ce rezultă din activitatea proprie;
- participă la ședințele de management;
- întocmește și transmite către managerul de proiect, rapoarte și fișe de pontaj privind activitatea proprie.

ARTICOLUL 11. Personalul administrativ

- a) **RESPONSABIL FINANCIAR,**
- b) **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE.**

RESPONSABIL FINANCIAR

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează instituția cu respectarea legislației în vigoare, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate operațiunile efectuate, răspunde de exactitatea datelor;
2. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice și cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
3. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele justificative din cadrul centrului ce însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești, răspunde de realitatea operațiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
4. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile;
5. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată/ încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările interne;
6. Răspunde de legalitatea, regularitatea și exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, verifică registrul de casă—în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente acestuia să fie depuse la timp;
7. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
8. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
9. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificărilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul – inventar, pe baza inventarului efectuat, pozițiile cuprinse în toate conturile din bilanț;
10. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcție de cerințele legii, calculează și înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
11. Centralizează și pregătește listele de investiții-dotări independente și memoriile justificative ale acestora și se îngrijește de obținerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
12. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
13. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigură concordanța între extrase de cont și balanță);
14. Analizează cel puțin lunar sau ori de câte ori este nevoie, situația conturilor și Managerul în cazul sesizării unor anomalii;
15. Realizează arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor justificative și financiar-contabile.
16. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
17. Confirmă prin semnătura pe Fișa de lichidare a salariaților dacă persoana are datorii sau creanțe nerealizate;
18. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
19. Realizează propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților din cadrul direcției în vederea apărării drepturilor beneficiarilor serviciilor oferite.

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Cunoașterea legislației naționale în domeniul achizițiilor publice;
2. Operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point, Internet);
3. Capacitate de comunicare;
4. Capacitatea de a lucra sub presiune și cu termene limită;
5. Cunoașterea lucrului în SICAP:
 - Participă la planificarea portofoliului achizițiilor publice;
 - Identifică și analizează necesitățile de achiziție;
 - Stabilește abordările de achiziție ținând cont de resurse, capacitatea autorității/entității contractante și riscurile potențiale;
 - Stabilește și modalitățile de achiziție (proceduri, tehnici, instrumente) pe baza cercetării/analizei pieței și a reglementărilor aplicabile;
 - Determină valoarea estimată a achiziției și planificarea temporală a acesteia;
 - Participă la monitorizarea și gestionarea portofoliului achizițiilor publice;
 - Elaborează registrul riscurilor și participă la gestionarea riscurilor aferente activității de achiziții;
 - Gestionează relațiile cu factorii interesați pe baza planului de management specific;
 - Actualizează corelațiile dintre procesele de achiziție;
 - Organizează și participă la întâlnirile de monitorizare a portofoliului achizițiilor;
 - Elaborează și comunică raportul privind monitorizarea portofoliului achizițiilor;
 - Participă la evaluarea performanței portofoliului de achiziții;
 - Participă la stabilirea și implementarea măsurilor de îmbunătățire pe baza concluziilor analizei indicatorilor de performanță cu privire la portofoliul achizițiilor publice;
 - Realizează evaluarea sau revizuirea/rafinarea evaluării necesităților pentru inițierea procesului de achiziție;
 - Participă la elaborarea strategiei de contractare;
 - Elaborează calendarul procesului de achiziție cu respectarea normelor legale;
 - Stabilește obiectul și tipul contractului, împărțirea pe loturi, procedura/tehnicile/instrumentele de atribuire, și/sau participă la aceste activități;
 - Participă la realizarea cercetării/analizei pieței relevante și, după caz, la organizarea și derularea consultării pieței;
 - Participă la definirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - Participă la stabilirea condițiilor contractuale;
 - Participă la stabilirea criteriilor de calificare și, după caz, de selecție;
 - Completează, finalizează și transmite spre aprobare documentația de atribuire și strategia de contractare;
 - Completează și transmite spre publicare anunțul de participare împreună cu documentația de atribuire, conform prevederilor legale aplicabile;
 - Gestionează relația cu instituțiile responsabile pentru procesul de evaluare ex ante;
 - Participă la formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, a informărilor suplimentare din emise din oficiu, a erorilor sau amendamentelor la documentația de atribuire;
 - Participă la ședința de deschidere sau accesare a ofertelor / solicitărilor de participare, precum și la ședințele de evaluare a ofertelor/candidaturilor atunci când este desemnat ca membru al comisiei de evaluare, îndeplinind toate obligațiile ce îi revin în funcție de rolul care îi este desemnat în cadrul comisiei și caracteristicilor procedurii respective, conform normelor legale (de ex. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare/selecție, după caz aplicarea mecanismului de selecție, evaluarea tehnică și financiară, aplicarea algoritmului de calcul aferent criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare și stabilirea clasamentului) documentând clar și transparent procesul;
 - Participă la formularea solicitărilor de clarificări cu privire la ofertele / solicitări de participare;
 - Întocmește (după caz) rapoartele intermediare aferente procesului de evaluare a ofertelor, conform normelor legale;

- Întocmește și transmite (după caz) comunicările cu privire la acceptarea candidaturilor și invitațiile de participare la următoarea etapă, precum și comunicările cu privire la respingerea candidaturii, incluzând informațiile obligatorii conform normelor legale în vigoare (de ex. justificarea motivelor respingerii, căile de atac disponibile etc);
- Monitorizează încheierea contractului/acordului-cadru, în conformitate cu informațiile comunicate ofertantului câștigător și cu respectarea termenelor legale specifice;
- Întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- Analizează contestațiile primite, propunând și comunicând măsurile de remediere adoptate sau, după caz, participând la întocmirea punctului de vedere al autorității contractante și transmițându-l instituțiilor competente împreună cu documentele necesare soluționării contestației;
- Participă la activitățile de planificare a managementului contractului și la elaborarea planului de management al contractului;
- Realizarea altor sarcini specifice generate de necesitățile ivite în implementarea proiectului.

ARTICOLUL 12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a. bugetul Primăriei Comunei Rodna;
 - b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BODRIHEIC DORU - CĂLIN

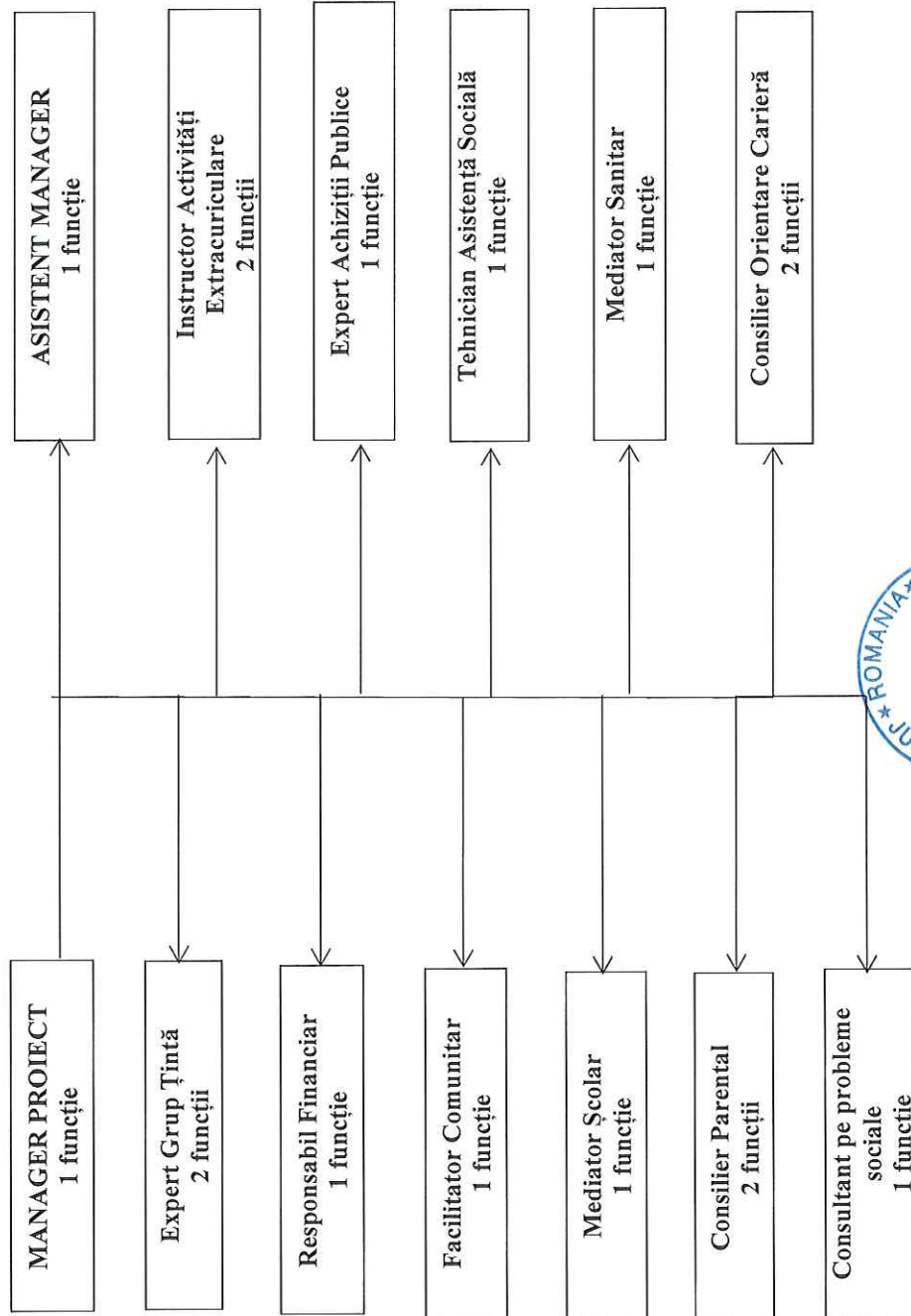


CONTRASEMNEAZĂ
p. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU LENUȚA - VICTORIA



ORGANIGRAMA

„Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna”
PROIECT: 333955 -O șansă pentru o nouă generație



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BODRIHEIC DORU –CĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ,
p.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
NACU LENUȚA - VICTORIA

ANEXA NR.2 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.53 DIN 31.07.2025

STATUL DE FUNCȚII
al „Centrului de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți, din Comuna Rodna”
PROIECT: 333955 „O șansă pentru o nouă generație”

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Codul ocupației	Nivelul studiilor	Observații
		de conducere	de executie			
I.	PERSONAL DE CONDUCERE					
1	Domide Anuța	Manager proiect		242101-manager proiect	S	
2	Solcan Noemia -Teodora	Asistent manager		334303- asistent manager	S	
II.	PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI ASISTENȚĂ					
1.	Frunză Daniel		Tehnician asistență socială 1	341201- asistent social nivel mediu	S	
2.	Moroșan Aurel – Constantin		Consilier parental 1	243212- specialist relații sociale	S	
3.	Domide Anuța		Consilier parental 2	243212- specialist relații sociale	S	
4.	Moroșan Octavia-Viorica		Mediator sanitar	532901 - mediator sanitar		
5.	Koblicska Sanda-Laura		Mediator școlar	235911 - mediator școlar	S	
6.	Nacu Rodica		Facilitator comunitar	341204 -facilitator de dezvoltare comunitară	S	
7.	Cîrdan Emilia		Consilier orientare carieră 1	235903 - consilier școlar	S	
8.	vacant		Consilier orientare carieră 2	235903 - consilier școlar		vacant
9.	Miclea Eugenia		Instructor activități extracurriculare 1	516907- animator socioeducativ	S	
10.	Fridman Avram -Cristian		Instructor activități extracurriculare 2	516907- animator socioeducativ	S	
11.	Bosca Maria-Mina		Expert grup țintă 1	242104- responsabil proces	S	
12.	Culea Nicoleta		Expert grup țintă 2	242104- responsabil proces	S	
13.	Țimăcop Valentin - Cristinel		Consultant pe probleme sociale	Cabinet de asistență socială	S	

ANEXA NR.2 LA
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.53 DIN 31.07.2025

III. PERSONAL ADFMINISTRATIV

1.	Luci Angelina		Responsabil financiar	263102- consilier /inspector/ referent/ economist în economia generală	S
2.	Cotul Daniel - Mihai		Expert achizitii publice	242116 - expert achiziții publice	S

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere		2	0	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție		14	1	15
Nr. total de posturi din cadrul Centrului de zi		16	1	17

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BODRIHEIC DORU - CĂLIN



CONTRASEMNEAZĂ
p.SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
NACU LENUȚA - VICTORIA

