

Nr. 57/24.09.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții aferente serviciului social *Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I)

Primarul comunei Arcani, județul Gorj – domnul Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 5292/24.09.2026 la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții aferente serviciului social *Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I) - întocmit de domnul primar Aristică-Daniel Coiculescu;
- Raportul de specialitate nr. 5293/24.09.2026 la proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și a statului de funcții aferente serviciului social *Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*, Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I) - întocmit de Predescu Ligia, asistent social în cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care sunt aplicabile beneficiarilor;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, în măsura aplicabilă structurii FSS;
- Ordinul nr. 1.126/2025 privind modelul-cadru al contractului de servicii sociale, informările, fundamentarea bugetului și indicatorii de monitorizare;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- art. 129 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și legislația națională aplicabilă protecției datelor;
- HCL Arcani nr. 66/18.11.2024 privind aprobarea proiectului “CENTRU MULTIFUNCTIONAL CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII ÎN COMUNA ARCANI, JUDEȚUL GORJ” și a indicatorilor tehnico-economici;

- Ghidul Solicitantului - Conditii Specifice pentru apelul de proiecte "CENTRE MULTIFUNCTIONALE CU DOTARI SPORTIVE SI CULTURALE PENTRU COPII", PIDS/420/PIDS_P5/OP4;
- Contractul de finanțare nr. 24110/24.11.2025;
- Hotărârea Consiliului Local Arcani nr. 26/09.04.2026 privind schimbarea destinației bunului descris la poziția nr. 31, coloana 3 (elemente de identificare a Anexei nr. 12) "Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Arcani, județul Gorj" la Hotărârea de Guvern nr. 973/2002 privind atestarea domeniului public al județului Gorj, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1508/2009, având numărul cadastral 37240, intabulat în Cartea Funciară nr. 37240 a Comunei Arcani, județul Gorj, din „Școala Primară Stroiești” în „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din Comuna Arcani, județul Gorj”, aprobarea utilizării acestui imobil, cu titlu gratuit, în vederea înființării și funcționării unui Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu 8899CZ-F-I și aprobarea și suportarea din bugetul local a cheltuielilor necesare recompartimentării și renovării acestui imobil;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 29/11.05.2026 privind înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu 8899CZ-F-I, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, aprobarea organigramei și a statului de funcții aferente acestui serviciu;

În temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Propune:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I), actualizat, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I), actualizate, conform anexei nr. 2 și anexei nr.3 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 3. Prezentul proiect de hotărâre actualizează doar anexele 1-3 ale Hotărârii Consiliului Local al Comunei Arcani nr. 29/11.05.2026 privind înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu 8899CZ-F-I, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, aprobarea organigramei și a statului de funcții aferente acestui serviciu.

Art. 4. Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt copiii aflați în situație de risc de separare de familie din comuna Arcani, județul Gorj, precum și familiile acestora și care sunt înregistrați în cadrul grupului țintă al proiectului Centru multifunctional cu dotări sportive și culturale pentru copii în comuna Arcani, județul Gorj, Cod proiect: 337292, în limita capacității serviciului social de 10 beneficiari/zi.

Art. 5. Se împuternicește Primarul Comunei Arcani, județul Gorj să emită dispoziții privind organizarea, funcționarea, personalul și alte documente administrative necesare funcționării serviciului social.

**INIȚIATOR
PRIMAR,
COICULESCU ARIȘTICĂ DANIEL**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI MARINA**

PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021–2027**Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE
PENTRU COPII ÎN COMUNA ARCANI, jud. GORJ”****Cod proiect: 337292 | Cod apel: PIDS/420/PIDS_P5/OP4**

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
„Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”
Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I)

Comuna Arcani, sat Stroiești, str. Principală nr. 90, județul Gorj
Model completat și actualizat potrivit H.G. nr. 268/2026, aplicabil de la 1 iulie 2026

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (cod anterior 8899 CZ-F-I)

Serviciul este multifuncțional (MF): NU

Denumirea serviciului social: „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale – U.A.T. Comuna Arcani, prin Primăria Comunei Arcani – Compartiment Asistență Socială.

1. PREVEDERI GENERALE

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale. Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare al serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, condițiile de acces, serviciile furnizate, structura de personal, drepturile și obligațiile beneficiarilor, mecanismele de participare și finanțare. Datele tehnice privind spațiul și dotările sunt corelate cu Memoriul tehnic al centrului.

2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

2.1. Date privind furnizorul de servicii sociale

Denumirea FSS	U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment Asistență Socială	
Adresa FSS	Comuna Arcani, str. Principală nr. 274, județul Gorj	
Categoria FSS	☒ Public ☐ Privat	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.

Certificat de acreditare	Seria AF nr. 0012845; decizia nr. 5500, eliberate la data de 06.11.2025	
---------------------------------	---	--

2.2. Date privind serviciul social

Act administrativ de aprobare a înființării	H.C.L. Arcani nr. 29/11.05.2026	
Clasa/categoria/tipul	Servicii sociale fără cazare – servicii sociale de suport în comunitate – 3.2. Centre de zi	
Categoria beneficiarilor	☒ Copil – C; servicii destinate copiilor și familiilor acestora, potrivit scopului serviciului	*) Se bifează categoria corespunzătoare.
Cod serviciu social	889.3.2.CZ.C	
Licență de funcționare provizorie	Se va completa după emitere: nr.2643, emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, data 08.07.2026	
Capacitate	10 beneficiari/zi	
Personalitate juridică	☐ DA ☒ NU – fără personalitate juridică	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
Contribuția beneficiarului	☐ DA ☒ NU – serviciile sociale sunt acordate gratuit	*) Se bifează căsuța corespunzătoare.
Adresa serviciului social	Comuna Arcani, sat Stroiești, str. Principală nr. 90, județul Gorj	
Programul de funcționare	Luni–vineri, 08:00–16:00; activități în weekend, după un program stabilit în funcție de activități	

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii este amplasat în Comuna Arcani, sat Stroiești, str. Principală nr. 90, județul Gorj.

Rubrica	Date completate
Suprafață totală în metri pătrați:	271,80 mp suprafață construită la sol; 272 mp suprafață totală desfășurată
Nr. etaje:	Parter
Curte exterioară:	Spațiu exterior aferent imobilului
Nr. total camere:	10 spații funcționale principale, conform compartimentării centrului
a) nr. camere cu destinația dormitor:	0
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:	3 – birou asistent social, birou șef centru, birou psiholog
c) nr. spații comune:	2 – sala de activități și sala de recreere
d) nr. spații igienico-sanitare:	4 grupuri sanitare: femei, bărbați, personal, persoane cu dizabilități
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei:	0
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:	1 – birou șef centru; celelalte funcțiuni administrative sunt asigurate potrivit structurii aprobate
Alte spații cu diverse destinații:	Hol de intrare principală și hol de acces către

	grupurile sanitare și exteriorul clădirii; spații tehnice aferente imobilului
--	---

Datele tehnice ale spațiului, în formatul modelului:

Spațiu	Suprafață / dotări
Sala de activități – S1	43,68 mp; aer condiționat; 5 măsuțe, 10 scaune, 2 dulapuri
Birou asistent social – S2	11,18 mp; PC, mouse; birou, 2 scaune, 1 fișet
Birou șef centru – S3	11,51 mp; PC, mouse, imprimantă; birou, 2 scaune, 1 fișet
Birou psiholog – S4	6,04 mp; PC, mouse; birou, 2 scaune, 1 fișet
Sala de recreere – S5	68,07 mp; aer condiționat; 11 măsuțe, 22 scaune, 2 fișete
Grup sanitar femei	7,36 mp; dozator de săpun
Grup sanitar bărbați	7,00 mp; dozator de săpun
Grup sanitar personal	7,86 mp; dozator de săpun
Grup sanitar persoane cu dizabilități	5,23 mp; dozator de săpun
Hol de intrare principală	Acces către spațiile centrului; poate fi utilizat și ca spațiu expozițional și de așteptare
Hol de acces	Acces către grupurile sanitare și către exteriorul clădirii

Spațiul este accesibilizat:

Spațiul este:	Răspuns
În exterior (clădirea)	☒ Da ☐ Nu
În interior	☒ Da ☐ Nu

Condiții de accesibilizare: accesul principal se realizează prin rampă cu pantă de maximum 8%, prevăzută cu mână curentă. Pentru accesul persoanelor cu dizabilități la birouri, lățimea coridorului este de minimum 1,50 m. Centrul dispune de grup sanitar destinat persoanelor cu dizabilități.

Programul de funcționare a serviciului social:

Programul de funcționare	Date completate
☒ Zilnic	Luni–vineri: 08:00–16:00
Nr. de ore/zi:	8 ore/zi
Nr. de zile/săptămână:	5 zile/săptămână
Activități suplimentare:	Activități în weekend, după un program stabilit în funcție de activitățile planificate și nevoile beneficiarilor

3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social are drept scop prevenirea și reducerea riscului de sărăcie, abandon școlar, excluziune socială și separare a copilului de familie, precum și sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor și a competențelor parentale, prin furnizarea de servicii educaționale, sociale, psihologice, culturale, sportive și recreative.

Serviciul se adresează în principal copiilor cu vârsta de la 3 ani până la împlinirea vârstei de 18 ani, aflați în situații de vulnerabilitate, precum și părinților/reprezentanților legali și familiilor acestora, cu domiciliul/reședința în comunele Arcani și Bălești, în condițiile stabilite prin prezentul regulament și procedurile centrului.

4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul funcționează cu respectarea legislației generale și speciale aplicabile, inclusiv:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care sunt aplicabile beneficiarilor;
- Legea nr. 100/2024, în măsura în care este aplicabilă;
- H.G. nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, în măsura aplicabilă structurii FSS;
- Ordinul nr. 1.126/2025 privind modelul-cadru al contractului de servicii sociale, informările, fundamentarea bugetului și indicatorii de monitorizare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), precum și legislația națională aplicabilă protecției datelor;

5. ACCESAREA SERVICIULUI

5.1. Accesarea serviciului se realizează pe baza cererii de admitere/cererii de servicii sociale și a actelor administrative și documentelor justificative prevăzute de lege și de procedurile aprobate ale centrului.

5.2. U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment de Asistență Socială aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea nr. 292/2011 și a standardelor aplicabile.

5.3. După aprobarea admiterii se încheie contractul de furnizare servicii sociale între U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment de Asistență Socială și beneficiar/reprezentantul legal, utilizând modelul-cadru național în vigoare.

5.4. După încheierea contractului, U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment de Asistență Socială informează în scris serviciul public de asistență socială competent, conform modelului și procedurii prevăzute de Ordinul nr. 1.126/2025.

Documentele anexate la contractul de servicii sociale sunt:

- a) planul de servicii sociale,
- b) angajament de plată, după caz,
- c) documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc. și se transmit și Compartimentului de Asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Arcani potrivit art.45 din legea 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare.

Arhivare și comunicare . Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie la sediul serviciului social / domiciliul / reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.

În situația în care serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuție financiară în sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se încheie în cazul în care copilul urmează să frecventeze centrul ocazional, respectiv pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul, prezența acestora în centru și serviciile primite se consemnează într-o listă specială, denumită în continuare, lista zilnică a beneficiarilor, sub semnătura copilului (cu vârsta mai mare de 10 ani) sau a părintelui acestuia/apartinătorului care l-a însoțit.

Listele zilnice de prezență a beneficiarilor în centru, cu semnăturile acestora, se centralizează în dosare lunare.

Seful centrului are obligația de a organiza procesul de înregistrare zilnică a prezenței nominale a beneficiarilor în centru.

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația beneficiarului se reevaluează trimestrial sau când situația se impune.

Pentru fiecare beneficiar este întocmit un **dosar personal** care conține, cel puțin, următoarele documente:

- a) cererea de admitere;
- b) copii acte de identitate copil și părinți;
- c) fișa de evaluare inițială
- d) ancheta socială;
- e) Planul personalizat de intervenție;
- f) fișa de servicii;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) document/nota GDPR.

Dosarul de servicii al copilului conține:

- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- b) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- c) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- d) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);
- e) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- f) rapoarte trimestrale, după caz.

Reevaluarea beneficiarilor se realizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor .

5.5. Documente solicitate la admitere:

- cerere de admitere semnată de părinte/reprezentant legal;
- documente de identitate și stare civilă relevante;
- documente privind domiciliul/reședința;
- evaluare initial/anchetă/plan servicii Compartiment de Asistență Socială, după caz;
- documente privind dizabilitatea/CES, dacă este cazul;
- documente medicale relevante pentru siguranța beneficiarului, după caz;
- documente de referire către centru, dacă este cazul;
- acorduri și informări privind prelucrarea datelor și imaginea, după caz;
- alte documente prevăzute în procedura de admitere și în documentația proiectului.

5.6. Criterii de eligibilitate

- copii cu vârsta 3–18 ani, aflați în risc de sărăcie, excluziune socială, abandon școlar sau alte situații de vulnerabilitate cu domiciliul/reședința în Arcani sau Bălești, conform documentației existente a serviciului;

situații de dificultate educațională, socio-economică sau socio-emoțională, părinți/reprezentanți legali/familii care necesită consiliere, sprijin și educație parentală în legătură cu situația copilului.

Decizia de admitere/respingere se ia de persoana competentă potrivit actului de organizare și procedurii de admitere aprobate de U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartimentul de Asistență Socială. Serviciile sunt gratuite.

5.7. Încetarea/sistarea se realizează în condițiile contractului de servicii sociale și ale procedurii aprobate.

Condițiile de încetare a serviciului :

- expirarea duratei contractului;
- prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- când obiectivul planului de servicii sociale/plan personalizat și individualizat a fost atins;
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- în cazuri de forță majoră;
- la cerere din partea parinte/reprezentant legal;
- decizia unilaterală a beneficiarului;
- decizia conducerii centrului;
- prin acordul ambelor părți;
- când se constata, în urma efectării unei anchete sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării de servicii sociale;
- în caz de deces al beneficiarului;
- la schimbarea domiciliului beneficiarului;
- în orice alte situații care contravin dispozițiilor legale în vigoare;

Motivele pot include atingerea obiectivelor. Pentru copii, încetarea se face cu respectarea interesului superior al copilului și a măsurilor de protecție aplicabile.

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

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

5.10. Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

5.11. Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA | ☒ NU

6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

6.1. Drepturile beneficiarilor serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, situat în comuna Arcani, sat Stroiești, str. Principală nr. 90, județul Gorj, beneficiază de drepturile prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, precum și de următoarele drepturi:

- Dreptul de a fi informați, înainte de încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, natura și scopul serviciilor, condițiile de acordare și utilizare a acestora, precum și asupra regulilor de funcționare ale centrului.
- Dreptul de a fi tratați cu respect, demnitate și fără discriminare, indiferent de vârstă, sex, origine, situație familială, situație materială, dizabilitate, etnie, religie sau orice alt criteriu.
- Dreptul la protejarea vieții private și a demnității, precum și la păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la situația personală și familială.
- Dreptul de a participa la luarea deciziilor care îi privesc, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al copilului și de capacitatea de înțelegere a beneficiarului.
- Dreptul de a primi servicii sociale adecvate nevoilor individuale, în conformitate cu planul de intervenție și cu obiectivele stabilite împreună cu beneficiarul și familia acestuia.
- Dreptul de a-și exprima liber opinia, de a formula solicitări, sesizări, reclamații sau sugestii cu privire la calitatea serviciilor oferite, fără teama unor consecințe negative.
- Dreptul de a fi informați cu privire la procedura de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor, precum și de a primi un răspuns într-un termen rezonabil.
- Dreptul de a avea acces la propriile date și documente care privesc situația beneficiarului, în condițiile legii.
- Dreptul de a beneficia de protecție împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, exploatare, violență sau tratament degradant.
- Dreptul de a nu fi supuși unor restricții fizice sau psihice nejustificate, precum și oricăror forme de tratament umilitor sau discriminatoriu.
- Dreptul de a beneficia de continuitatea serviciilor sociale, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestora.
- Dreptul de a solicita și primi informații cu privire la serviciile și beneficiile sociale disponibile, precum și, după caz, sprijin pentru accesarea altor servicii din comunitate.
- Dreptul copilului de a fi ascultat și de a-și exprima opinia, în raport cu vârstă și gradul său de maturitate, în toate situațiile care îl privesc.
- Dreptul la egalitate de șanse și la incluziune socială, precum și la sprijin pentru dezvoltarea personală, familială și socială.
- Dreptul de a înceta beneficierea serviciilor sociale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare a serviciilor sociale.
- Dreptul de a beneficia de toate celelalte drepturi și libertăți fundamentale prevăzute de Constituția României, de legislația națională în vigoare și de convențiile internaționale aplicabile.

6.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

6.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.5. Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.”

7. SERVICII FURNIZATE / ACTIVITĂȚI DERULATE

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

- activități de evaluare psihologică și educațională a copiilor și identificarea nevoilor individuale de sprijin și intervenție;

- activități de sprijin educațional și dezvoltare individualizată;
- activități de formare și dezvoltare a competențelor-cheie;
- activități de dezvoltare a abilităților sociale, emoționale și de comunicare;
- activități educative, recreative, culturale și sportive;
- activități de dezvoltare a creativității și de stimulare a aptitudinilor copiilor;
- activități de socializare și integrare în comunitate;
- activități pentru dezvoltarea abilităților de viață și orientare vocațională;
- activități de prevenire a marginalizării și a riscului de abandon școlar.

Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

- organizarea de workshopuri tematice privind comunicarea în limba engleză, competențele digitale, egalitatea de șanse, nediscriminarea, accesibilitatea și dezvoltarea durabilă;
- activități în cadrul Clubului Copiilor pentru preșcolari;
- vizite și activități culturale la teatru, muzeu, cinema și alte obiective culturale;
- activități de lectură și acces la resursele bibliotecii Centrului multifuncțional;
- activități sportive și competiții amicale;
- atelier de creație artistică;
- atelier de jocuri și activități recreative;
- organizarea de tabere recreative pentru copii, inclusiv transport, cazare, masă și activități tematice;
- acordarea de materiale și kituri educaționale, sportive și de creație, potrivit specificului activităților.

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

- evaluarea individualizată și monitorizarea progresului beneficiarilor;
- elaborarea și actualizarea recomandărilor personalizate pentru fiecare copil;
- adaptarea activităților în funcție de vârsta, nivelul de învățământ, nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;
- diversificarea activităților educative, culturale, sportive și recreative;
- facilitarea accesului copiilor la resurse educaționale și culturale suplimentare;
- dezvoltarea competențelor digitale prin accesul la Atelierul IT;
- dezvoltarea competențelor artistice și creative prin ateliere specializate;

- stimularea participării și socializării prin activități de grup, competiții, vizite culturale și tabere;
- implicarea părinților în monitorizarea și susținerea progresului copiilor;
- colaborarea cu specialiști și experți externi pentru asigurarea expertizei necesare.

7.3. Pentru realizarea activităților prevăzute sunt alocate următoarele resurse:

- personal de specialitate și personal auxiliar al Centrului multifuncțional;
- specialiști/experti externi pentru activitățile pentru care este necesară expertiză specializată;
- voluntari, după caz;
- spații amenajate și adaptate desfășurării activităților;
- Atelier IT dotat cu 20 de laptopuri, două imprimante multifuncționale, videoproiector și ecran de proiecție;
- materiale și echipamente sportive;
- materiale și kituri pentru activități artistice și recreative;
- materiale educaționale și cărți pentru biblioteca Centrului;
- resurse pentru organizarea vizitelor culturale și a taberelor recreative;
- resurse financiare alocate potrivit bugetului aprobat al serviciului/proiectului și surselor de finanțare legal constituite.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

8.1. Serviciul social U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment Asistență Socială funcționează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local Arcani, județul Gorj, nr.29 /11.05.2026, din care:

a) personal de conducere:

- 1 post șef centru – COR 242101

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr.10 de posturi:

- 1 post asistent social - COR 263501
- 1 post psiholog - COR 263411
- 1 post expert grup țintă - COR 243212
- 1 post educator/învățător - COR 234102
- 1 post educator/profesor limba română – gimnazial - COR 233002
- 1 post educator/profesor matematică – gimnazial - COR 233002
- 1 post educator/profesor limba română – liceal - COR 233001
- 1 post educator/profesor matematică – liceal - COR 233001
- 1 post animator socio-educativ/profesor activități sportive - COR 516907
- 1 post animator socio-educativ/expert activități artistice și recreative - COR 516907

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

- 1 post muncitor calificat

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 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: 1-10 voluntari.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare,

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Raportul nr. de angajati /nr. de beneficiari este de : 12 angajati / 10 beneficiari.

9. PERSONALUL DE CONDUCERE

Personalul de conducere: 1 Șef centru – COR 242101.

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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

9.2. 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.

9.3. 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.

10. PERSONALUL DE SPECIALITATE

10.1. Personalul de specialitate prevăzut în structura serviciului:

Asistent social – COR 263501;

Psiholog – COR 263411;

Expert grup țintă – COR 243212;

Educator/învățător – COR 234102;

Educator/profesor limba română gimnazial – COR 233002;

Educator/profesor matematică gimnazial – COR 233002;

Educator/profesor limba română liceal – COR 233001;

Educator/profesor matematică liceal – COR 233001;

Animator socio-educativ/profesor activități sportive – COR 516907;

Animator socio-educativ/expert activități artistice și recreative – COR 516907.

10.2. 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 U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment Asistență Socială ;
- 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.

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

Asistent social – COR -263501

Atribuții:

- a. Intocmeste procedura de realizare a anchetei sociale;
- b. Furnizeaza informatii relevante si suficiente despre fiecare copil inclus in grupul tinta
- c. Colaboreaza cu Expertul grup tinta in selectarea grupului tinta;
- d. Realizare ancheta sociala cu ajutorul documentelor furnizate de administratia publica locala si unitatea de invatamant;

- e. Contribuie si face demersuri pentru licentierea serviciului social;
- f. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;
- g. Centralizeaza anchetele sociale si documentele aferente;
- h. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, în limitele functiei, cu respectarea temeiului legal;
- i. raspunde de informarea initiala , recrutarea si selectarea grupului vulnerabil, planifica si monitorizeaza activitatile acestora, mentine legatura cu beneficiarii (grupul vulnerabil), pastreaza evidenta grupului vulnerabil;
- j. contacteaza persoanele care isi manifesta intentia de a participa la activitatile centrului de zi si le invita la prima intalnire;
- k. verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru admiterea in centru si in grupul vulnerabil, completeaza formularul de inscriere, solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor, prezinta pe scurt activitatile centrului de zi si a proiectului , comunica programarea acestora;
- l. completeaza baza de date cu datele de contact ale persoanelor care se incadreaza in criteriile de eligibilitate ;
- m. Responsabil de caz si participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- n. intocmeste dosarele personale si de servicii sociale ale beneficiarilor cu documentele conform legislatiei in vigoare,
- o. asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul vulnerabil a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia;
- p. este responsabil de centralizare formularelor si a dosarelor de grup vulnerabil identificat;
- q. asigura punerea în aplicare a deciziilor de management;
- r. verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- s. identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- t. participa la evenimentele centrului si la intalnirile de lucru prevazute ;
- u. elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare;

Psiholog - COR 263411

Atributii:

- a) Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica in vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie
- b) Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie acestuia sau la nevoie -In cadrul componentei de recuperare si integrare sociala, realizeaza evaluarea si consilierea psihologica a beneficiarilor, pentru care s-a intocmit Program personalizat de interventie
- c) Participa la initierea si recomanda activitati socio-cultural-educative de grup.
- d) Organizeaza activitati impreuna cu echipa multidisciplinara care sa permita depasirea situatie de vulnerabilitate psiho-sociala a beneficiarilor.
- e) Consemneaza activitatile organizate in registru de recuperare de activitati al centrului
- f) Acorda consiliere si sprijin beneficiarilor din centru
- g) Cunoaste particularitatile de varsta ale beneficiarilor astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei, precum si un program de stimulare psiho- motrica

- adecvat, în cazul în care este necesar;
- h) Respecta intimitatea, confidentialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei
 - i) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori -îi este interzis agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor.

Expert grup țintă –cod COR 243212

Atributii:

- a. Planifica și coordonează procesele de selecție a grupului țintă;
- b. Verifica eligibilitatea, selectează și contribuie la menținerea membrilor grupului țintă;
- c. Responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a procedurii de selecție a grupului țintă;
- d. Centralizează toate documentele aferente grupului țintă;
- e. Intocmește/actualizează centralizatoarele cu membrii grupului țintă;
- f. Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- g. Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- h. Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat
- i. Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- j. Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- k. Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie);
- l. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- m. Creează un context bazat pe nediscriminare și egalitate de șanse;
- n. Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului;

Educator/Invatator-cod COR 234102

Atributii:

- a. Dezvolta relații de comunicare interpersonală învățator-elev;
- b. Comunica cu celelalte cadre didactice și experți implicați în proiect;
- c. Programarea activităților de învățare pe baza curriculei;
- d. Dezvoltarea de curriculum opțional;
- e. Organizează și susține sesiunile de pregătire suplimentară la materii cheie (limba română și matematică) pentru copiii/elevi de învățământ primar;
- e. Elaborarea planurilor de lecție, a schițelor și proiectelor didactice;
- f. Formarea deprinderilor practice și simțului artistic la elevi;
- h. Organizarea spațiului de lucru;
- g. Dezvoltarea comportamentului social și de comunicare la elevi;
- h. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Creează un context bazat pe nediscriminare și egalitate de șanse;
- j. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de intervenție ale

beneficiarilor.

Educator/Profesor limba romana invatamant gimnazial - cod COR 233002

Atributii:

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;
- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la limba română pentru copiii/elevi de invatamant gimnazial
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului
- h. Instruire proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

Educator/Profesor matematica invatamant gimnazial -cod COR 233002

Atribuții:

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;
- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la matematica pentru copiii/elevi de invatamant gimnazial;
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- j. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate desanse;

Educator/Profesor limba romana invatamant liceal – cod COR 233001

Atributii:

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;

- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. d.Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la limba romana pentru copiii/elevi de invatamant liceal;
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementare Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

Educator/ Profesor matematica învatamant liceal-cod COR 233001

Atributii:

- a. Analizeaza planul de invatamant;
- b. Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara;
- c. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- d. Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;
- e. Organizeaza si sustine sesiunile de pregatire suplimentara la limba romana pentru copiii/elevi de invatamant liceal;
- f. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- g. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire;
- h. proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- i. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- k. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

Animator socio-educativ/ Profesor activitati sportive –cod COR 516907

Atributii:

- a. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- b. Planifica activitatile sportive pentru elevi, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- c. Selecteaza cele mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire
- d. Construiesc situatii de invatare care sa solicite participarea creativa a elevilor;
- e. Utilizeaza eficient timpul acordat activitatilor sportive;

- f. Incurajeaza si ajuta elevii sa sa descopere importanta educatiei sportive in procesul propriu de dezvoltare
- g. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- h. Creeaza un context bazat pe nediscriminare si egalitate de sanse;

Animator socio-educativ/Expert activitati artistice si recreative-cod COR 516907

Atributii:

- a. Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;
- b. Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;
- c. Pregateste si sustine sesiuni tematice de activitate artistică: pictura, desen, modelaj, colaj și artizanat;
- d. Organizează si monitorizează activitățile recreative in cadrul Atelierului de jocuri;
- e. Construiește situații de învățare care sa solicite participarea creativă a copiilor;
- f. Incurajeaza si ajuta copiii sa sa descopere importanta educatiei artistice in procesul propriu de dezvoltare
- g. Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- h. Creează un context bazat pe nediscriminare si egalitate de șanse
- i. organizeaza activități de grup, in functie de propunerile si preferintele personale ale beneficiarilor, stimuland libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea intrajutorarii si comunicarii, pe baza unui plan de activitati iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.
- j. Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Programului personalizat de interventie ale beneficiarilor.
- k. alte activitati trasate de seful ierarhic

11. PERSONALUL ADMINISTRATIV

11.1. Personalul administrativ asigura activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

11.2. Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

11.3. Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

Muncitor calificat - COD COR 7549

Atributiile pentru acest post vor fi delegate prin fisa postului.

- a. Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- b. Colectează și îndepărtează rezidurile și resturile menajere;
- c. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- d. Utilizează corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală;
- e. Pe perioada timpului rece, urmărește încadrarea în consumul normal de caldura
- f. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor necesare efectuării curățeniei și utilizării raționale a iluminatului electric, atât în interiorul localului, cât și în exterior;
- g. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă și întocmește referat de necesitate pentru asigurarea materialelor necesare efectuării curățeniei;
- h. Să pregătească operațiile de curățare;
- i. Să se ocupe de salubritatea scărilor clădirii;
- j. Să curețe incintele de folosință comună a clădirii;
- k. Să anunțe șeful ierarhic și primarul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- l. Să întrețină echipamentele din dotare;
- m. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizii, dispoziții, hotărâri, precum și atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- o. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

12. CONSILIUL CONSULTATIV

12.1. Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

12.2. Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani – Compartiment Asistență Socială

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși prin vot de către beneficiari, cu respectarea particularităților de vârstă și a drepturilor copilului.

12.3. Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și a obținut licența de funcționare a centrului „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I), a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

12.4. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special în ceea ce privește aspectele care au impact direct asupra serviciilor sociale, de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.;

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru în condiții de securitate pentru sine, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului.

12.5. În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că sunt respectate următoarele condiții:

a) informarea prealabilă, în scris, a beneficiarului cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului, personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii Consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

12.6. Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței Consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

13.1. În estimarea bugetului de venituri și 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 U.A.T. Comuna Arcani – Primăria Comunei Arcani –Compartiment Asistență Socială, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

13.2. 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):*	☐ DA ☒ NU	Nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București):*	☐ DA ☒ NU	
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București):*	☒ DA ☐ NU	Bugetul local al Comunei Arcani – contribuție 2%.
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	Contractul de finanțare nr. 24110/24.11.2025 – Proiectul „CENTRE MULTIFUNCȚIONALE CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE PENTRU COPII”, cod PIDS/420/PIDS_P5/OP4 – contribuție 98%.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare):*	☐ DA ☒ NU	

Anexe:

1. **SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL UNUI SERVICIU SOCIAL**
2. **TABEL DE CORESPONDENȚĂ între codurile din Nomenclatorul serviciilor sociale și codurile aferente Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015**

**ANEXĂ 1 LA REGULAMENTUL-CADRU
SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL UNUI SERVICIU
SOCIAL**

Serviciul social: „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”

Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C

Bifarea este realizată pe baza activităților prevăzute în ROF-ul.

Nr. crt.	Servicii furnizate/Activități derulate	Se bifează
1. Cazare/Găzduire:		
1.a	pe perioadă nedeterminată	☐
1.b	pe perioadă determinată	☐
1.c	cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte	☐
2. Alimentație:		
2.a	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi	☐
2.b	servicii de catering pentru una sau mai multe mese	☐
2.c	ajutor pentru aprovizionare cu alimente	☐
2.d	ajutor pentru prepararea hranei	☐
2.e	hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri	☐
2.f	prepararea și servirea meselor	☐
2.g	transport și distribuție hrană caldă și rece	☐
3. Asistență și îngrijire personală		
3.a	ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice	☐
3.b	ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice	☐
3.c	supraveghere	☒
4. Asistență medicală		
4.a	îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu	☐
4.b	asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi	☐
4.c	asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică	☐
4.d	terapia durerii	☐
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională		
5.a	activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii	☒
5.b	terapie ocupațională, ergoterapie	☐
5.c	kinetoterapie	☐
5.d	fizioterapie	☐
5.e	gimnastică medicală	☐
5.f	gimnastică/exerciții fizice de întreținere	☐

5.g	terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice	☐
5.h	masaj și terapii de relaxare	☐
5.i	logopedie	☐
5.j	hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale	☐
5.k	artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru	☒
5.l	activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	☐
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială		
6.a	informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor	☒
6.b	servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social	☒
6.c	consiliere psihosocială	☒
6.d	consiliere specializată	☐
6.e	activități de socializare și petrecere a timpului liber	☐
6.f	orientare profesională și suport pentru angajare	☐
6.g	dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	☒
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială		
7.a	colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale	☐
7.b	intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	☐

Observație privind bifarea: au fost bifate numai activitățile care rezultă în mod direct din ROF-ul transmis. Formulările din anexă au fost păstrate integral, inclusiv exemplele din subpuncte.

ANEXA 2 TABEL DE CORESPONDENȚĂ

între codurile din Nomenclatorul serviciilor sociale și codurile aferente Nomenclatorului serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015

Cod serviciu social	Tip major	Nr.	Cod serviciu social	Categorii de servicii sociale organizate ca centre de servicii sociale
873.1.1.CR.PV 879.1.1.CR.D 8799.1.1.CR.C	1.1. Centre rezidențiale - CR	1.	8730 CR-V-I	I. Cămine pentru persoane vârstnice
		2.	8790 CR-D-I	Centre de îngrijire și asistență
		3.	8790 CR-D-II	Centre de abilitare și reabilitare
		4.	8790 CR-C-I	I. Centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi: centre de plasament, case de tip familial, apartamente etc.
		5.	8790 CR-C-IV	IV. Centre de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a

				copilului care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal
873.2.1.SRUS.PV 879.2.1.SRUS.C 879.2.1.SRUS.PFA 879.2.1.SRUS.VD	2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială - SRUS	6.	8730 CR-V-II	II. Centre de tip respiro/Centre de criză
		7.	8790 CRT-I	I. Centre multifuncționale
		8.	8790 CR-PFA-I	I. Centre rezidențiale de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost
		9.	8790 CR-PFA-II	II. Adăposturi de noapte
		10.	8790 CR-D-VI	Centre respiro/Centre de criză
		11.	8790 CR-C-II	II. Centre de primire în regim de urgență
		12.	8790 CR-C-III	III. Adăposturi de noapte pentru copiii străzii
		13.	8790 CR-MC-I	I. Centre maternale
		14.	8790 CR-MC-II	II. Centre pentru gravide în dificultate
		15.	8790 CR-II	II. Centre de tranzit
		16.	8790 CR-VD-I	I. Centre de primire în regim de urgență
		17.	8790 CR-VD-II	II. Centre de recuperare
		18.	8790 CR-VD-IV	Modulele de intervenție și asistență locativă pentru agresori
881.3.1.CZAR.PV 881.3.1.CZAR.D 889.3.1.CZAR.C	3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare, reabilitare - CZAR	19.	8810 CZ-V-I	I. Centre de zi de asistență și recuperare
		20.	8899 CZ-D-II	II. Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu
		21.	8891 CZ-C-III	III. Centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități
881.3.2.CZ.PV 881.3.2.CZ.D 889.3.2.CZ.C 889.3.2.CZ.PFA 889.3.2.CZ.VD	3.2. Centre de zi - CZ	22.	8899 CZ-PFA-I	I. Centre de zi pentru informare și consiliere
		23.	8899 CZ-PFA-II	II. Centre de zi pentru integrare/reintegrare socială
		24.	8899 CZ-PN-II	II. Centre de suport pentru situații de urgență/criză
		25.	8899 CZ-PN-III	III. Centre de zi de consiliere și informare
		26.	8899 CZ-D-I	I. Centre de zi
		27.	8891 CZ-C-II	II. Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți
		28.	8891 CZ-C-IV	IV. Centre de zi pentru pregătirea și sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie
		29.	8891 CZ-C-V	V. Centre de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii
		30.	8891 CZ-C-VI	VI. Centre de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

		31.	8891 CZ-C-VII	VII. Centre de zi pentru orientarea, supravegherea și sprijinirea reintegrării sociale a copilului care săvârșește fapte penale și nu răspunde penal
		32.	8891 CZ-C-EM	Echipă mobilă
		33.	8891 CZ-C-TC	Telefonul copilului
		34.	8899 CZ-F-I	I. Centre de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii
		35.	8899 CZ-F-II	II. Centre de zi pentru monitorizare, asistență și sprijin al femeii gravide predispuse să își abandoneze copilul
		36.	8899 CZ-VD-I	I. Centre pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
		37.	8899 CZ-VD-II	II. Centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației
		38.	8899 CZ-VD-III	III. Centre de asistență destinate agresorilor
889.3.3.CZ.PV	3.3. Centre de zi de socializare, de tip club - CLUB	39.	8810 CZ-V-II	II. Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber
881.3.4.SDOM.PV 881.3.4.SDOM.D	3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM	40.	8810 ID-I	I. Unități de îngrijire la domiciliu
		41.	8810 ID-III	Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități
		42.	8899 SIS-I	I. Echipă mobilă
		43.	8810 ID-VI	Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități
		44.	8899 SC-D-I	II. Servicii de asistență și suport
889.3.5.PMAS	3.5. Pachetul minim de asistență socială - PMAS	45.	8899 CZ-PN-V	V. Servicii de asistență comunitară*)
		46.	8899 CZ-PN-I	Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale
889.3.6.CANTS	3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei - CANTS	47.	8899 CPDH-I	I. Cantine sociale
		48.	8899 CPDH-II	II. Servicii mobile de acordare a hranei - masa pe roți
889.3.7.SSUP.C 889.3.7.SSUP.PV 889.3.7.SSUP.D 889.3.7.SSUP.VD 889.3.7.SSUP.AGV	3.7. Servicii de suport - SSUP	49.	8899 SIS-II	II. Ambulanța socială
		50.	8810 ID-IV	Asistent personal al persoanei cu handicap grav
		51.	8810 ID-V	Asistent personal profesionist
		52.	8891 CZ-C-VIII	VIII. Servicii de supraveghere și îngrijire pe timpul zilei acordate de bone
		53.	8899 CZ-VD-LTP	Linie telefonică de urgență (help line) destinată victimelor violenței

				domestice
		54.	8899 CZ-PN-VII	VII. Centre respiro pentru familiile copiilor cu dizabilități
		55.	8899 CZ-PN-V	V. Servicii de asistență comunitară**)
889.3.8.SPFAM.C	3.8. Servicii fără cazare - SPFAM.C	56.	8790 SF-C	Servicii pentru copilul aflat în plasament la rude/familii/persoane, precum și la asistent maternal
873.4.1.LP.PV 873.4.1.LP.D 879.4.1.LP.VD 873.4.2.CPIV.D 873.4.2.CPIV.AGV	4.1. Locuință protejată - LP	57.	8730 CR-V-III	III. Locuințe protejate
		58.	8790 CR-D-VII	Locuințe protejate
		59.	8790 CR-VD-III	III. Locuințe protejate
	4.2. Centru pentru viață independentă	60.	8790 CR-D-IV	Centre pentru viață independentă

*) Servicii ale serviciului public de asistență socială.

**) Servicii ale furnizorilor privați de servicii sociale.

Inițiator proiect,
Primar
Coiculescu Aristică-Daniel

Avizează pentru legalitate,
Secretar general,
Miricescu Jeni-Marina



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021–2027

**Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE
PENTRU COPII ÎN COMUNA ARCANI, jud. GORJ”**

Cod proiect: 337292 | Cod apel: PIDS/420/PIDS_P5/OP4

Anexa nr. 2 la PHCL nr. 57/24.09.2026

ORGANIGRAMA

Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii

- cod serviciu social
889.3.2.CZ.C, (cod anterior
I)

- fără personalitate juridică

PRIMARUL COMUNEI ARCANI, JUDEȚUL
GORJ

8899 CZ-F-

CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI ARCANI,
JUDEȚUL GORJ

SECRETARUL COMUNEI ARCANI, JUDEȚUL
GORJ

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CENTRU DE ZI PENTRU CONSILIERE ȘI
SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

ȘEF CENTRU
1 post



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



1. ASISTENT SOCIAL - 1 post
2. EXPERT GRUP ȚINTĂ - 1 post
3. PSIHOLOG - 1 post
4. EDUCATOR/ÎNVĂȚĂTOR - 1 post
5. EDUCATOR/PROFESOR LIMBA ROMÂNĂ ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL - 1 post
6. EDUCATOR/PROFESOR LIMBA ROMÂNĂ ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL - 1 post
7. EDUCATOR/PROFESOR MATEMATICĂ ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL - 1 post
8. EDUCATOR/PROFESOR MATEMATICĂ ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL - 1 post
9. ANIMATOR SOCIO EDUCATIV/PROFESOR ACTIVITĂȚI SPORTIVE – 1 post
10. ANIMATOR SOCIO EDUCATIV/EXPERT ACTIVITĂȚI ARTISTICE ȘI
RECREATIVE – 1 post
11. MUNCITOR CALIFICAT - 1 post

**Inițiator proiect,
Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel**

**Avizează pentru legalitate,
Secretar general,
Miricescu Jeni-Marina**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021–2027

**Proiect: „CENTRU MULTIFUNCȚIONAL CU DOTĂRI SPORTIVE ȘI CULTURALE
PENTRU COPII ÎN COMUNA ARCANI, jud. GORJ”**

Cod proiect: 337292 | Cod apel: PIDS/420/PIDS_P5/OP4

Anexa nr. 3 la PHCL nr. 57/24.09.2026

STAT DE FUNCȚII

Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru parinti si copii

- cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, (cod anterior 8899 CZ-F-I)

- fără personalitate juridică

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Nr. posturi	Observații
FUNCTII DE CONDUCERE				
1.	Șef centru	S	1	Contractual/contract prestări servicii
FUNCTII DE EXECUȚIE				
2.	Asistent social	S	1	Contractual/ contract prestări servicii
3.	Expert grup țintă	M	1	Contractual/ contract prestări servicii
4.	Psiholog	S	1	Contractual/contract prestări servicii
5.	Educator/învățător	M	1	Contractual/ contract prestări servicii
6.	Educator/profesor limba română învățământ gimnazial	S	1	Contractual/ contract prestări servicii
7.	Educator/profesor limba română învățământ liceal	S	1	Contractual/contract prestări servicii
8.	Educator/profesor matematică învățământ gimnazial	S	1	Contractual/ contract prestări servicii
9.	Educator/profesor matematică învățământ liceal	S	1	Contractual/ contract prestări servicii
10.	Animator socio	S	1	Contractual/contract



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



	educativ/profesor activități sportive			prestări servicii
11.	Animator socio educativ/expert activități artistice și recreative	M	1	Contractual/ contract prestări servicii
12.	Muncitor calificat	M	1	Contractual/ contract prestări servicii

**Inițiator proiect,
Primar,
Coiculescu Aristică-Daniel**

**Avizează pentru legalitate,
Secretar general,
Miricescu Jeni-Marina**