

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de Incluziune Socială"

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului de Incluziune Socială**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Incluziune Socială** (acronim CIS), cod serviciu social 8899CZ-PN-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM), cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare¹ definitivă/provizorie nr. _____ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Plevnei, nr. 158, cod poștal: 400394, telefon: 0264-28143.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrului de Incluziune Socială** este de integrare/reintegrare socială a persoanelor vulnerabile, adulte - apte de muncă, marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Incluziune Socială** 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. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

¹ Se va completa nr. și felul licenței de funcționare eliberate de ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Anexa 6 (Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte).

(3) Serviciul social **Centrul de Incluziune Socială** este înființat prin Hotărârea nr. 139/2012 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Incluziune Socială** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Incluziune Socială** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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 capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) asigurarea unei intervenții individualizate/personalizate, adaptate fiecărui beneficiar;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare socială, 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 pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice și private, care, prin specificul lor, contribuie la realizarea scopului Centrului de Incluziune Socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate pot fi persoane apte de muncă din municipiul Cluj-Napoca, indiferent de sex, rasă sau religie:

- a) persoane adulte apte de muncă din evidența serviciilor Direcției de Asistență Socială și Medicală, preponderent beneficiare de beneficii sociale.

- b) persoane adulte apte de muncă pentru care sunt necesare măsuri de intervenție specifică în familii sărace;
 - c) persoane de etnie romă;
 - d) persoane cu dizabilități;
 - e) persoane dependente de substanțe, aflate în programe de reabilitare și care necesită măsuri de acompaniere și advocacy în vederea reintegrării profesionale și reinsertiei sociale;
 - f) alte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excludere socială aflate sub un contract de furnizare de servicii sociale cu organizațiile neguvernamentale partenere DASM;
- (2) Condițiile de acces la serviciile centrului:
- a) orice persoană recomandată de compartimentele/serviciile din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - b) persoane recomandate de ONG-urile partenere sau alte instituții și care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin (1);
 - c) persoane care se adresează direct Centrului de Incluziune Socială și îndeplinesc condițiile prevăzute la alin (1);

Acte necesare:

- cerere tip completată de către solicitant;
- act de identitate (cu domiciliul/reședința în municipiul Cluj-Napoca);
- adeverință medicală care să ateste că persoana solicitantă este aptă de muncă;
- acte doveditoare privind studiile absolvite și calificările obținute;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- alte acte, după caz.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Constituie motiv de încetare a serviciilor următoarele:

- a) refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
- b) săvârșirea a unui număr de două abateri de la regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale de către beneficiarul de servicii sociale;
- c) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- d) acordul părților privind încetarea contractului;
- e) retragerea licenței de funcționare a unității de asistență socială sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) forță majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Incluziune Socială** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite, (excepție fac situațiile în care păstrarea confidențialității ar presupune punerea în pericol a vieții sau siguranței persoanei sau a unor terți);
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- f) să li se asigure informarea, consilierea, medierea muncii pe piața internă precum și monitorizarea post-angajare;

- g) să fie informați, consiliați și susținuți în demararea proiectelor private, lucrative inclusiv a inițiativelor de deschidere a unor unități de economie socială, în condițiile legii;
- h) să li se asigure servicii de formare profesională sau să le fie facilitat accesul la servicii de formare profesională;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Incluziune Socială** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să colaboreze cu personalul angajat și să participe la activitățile de informare, consiliere, formare profesională, în conformitate cu prevederile contractului de servicii și ale planului individualizat de intervenție;
- e) să nu se afle în stare de ebrietate, să nu utilizeze și să nu fie sub influența substanțelor halucinogene, să nu introducă în incintă și să nu consume băuturi alcoolice;
- f) să nu fumeze în incinta centrului, sau în alte spații decât cele amenajate pentru fumat;
- g) să respecte personalul angajat al centrului;
- h) să nu sustragă și să nu distrugă bunurile din inventarul spațiului;
- i) să nu aibă un comportament agresiv din punct de vedere fizic și verbal în relația cu ceilalți beneficiari, cu personalul sau cu alte persoane cu care beneficiarul intră în contact;
- j) să accepte locul de muncă ce i se oferă, cu excepția celor care cu acte medicale pot face dovada incapacității de muncă; refuzul locului de muncă conduce la încetarea, în condițiile legii, după caz, a drepturilor de asistență socială (beneficii sociale) stabilite în cadrul celorlalte compartimente/servicii din structura Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- k) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele **funcțiile** ale serviciului social **Centrul de Incluziune Socială** sunt următoarele:

- a) informare și consiliere în vederea integrării/reintegrării profesionale;
- b) medierea muncii;
- b) reprezentare și advocacy a beneficiarilor în raport cu angajatorii;
- c) susținerea și derularea parteneriatelor între furnizorii de servicii similare Centrului, furnizori publici și privați, acreditați;

Activitățile derulate în cadrul centrului sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. reprezentarea beneficiarului în raport cu angajatorii și cu alți furnizori de servicii sociale similare;
 3. medierea muncii;
 4. susținerea și derularea parteneriatelor între furnizorii de servicii similare Centrului, furnizori publici și privați, acreditați;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități: prin asigurarea următoarelor activități:
 1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la

- serviciile și facilitățile oferite;
 - 3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 5. actualizarea site-ului/paginii de prezentare a DASM.
- 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. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială;
 - 2. orientarea profesională și medierea accesului pe piața muncii;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- 1. evaluarea anuală a personalului;
 - 2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
 - 3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 - 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Incluziune Socială** funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 101/2015 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, din care:

- a) personal de conducere:(șeful Serviciului protecție socială coordonează activitatea CIS);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5;
- c) voluntari: - 0

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șeful Serviciului protecție socială coordonează activitatea CIS.

(2) Atribuțiile coordonatorului centrului: șef serviciu Serviciul protecție socială

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor

- activității 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 centrul 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscal sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respective a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducând-și aportul la bune desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social -1 posturi (263501);
- b) psiholog -2 posturi(263411);
- c) consilier juridic 1 post (261103).
- d) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire –

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asistentul social - (cod COR - 263501):

- 1) Evaluarea profilului socio-profesional al adulților apti de muncă;
- 2) Informare, consiliere, mediere al adulților apti de muncă;
- 3) Identificarea oportunităților de ocupare profesională prezente pe piața muncii;
- 4) Menținere și dezvoltare de parteneriate cu angajatorii;
- 5) Întocmirea/actualizarea bazei de date privind angajatorii de pe raza municipiului Cluj-Napoca sau din județul Cluj;
- 6) Completează la zi registrul general al centrului;
- 7) Întocmește statistici lunare și trimestriale pe care le comunică altor instituții, în funcție de solicitări;
- 8) Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
- 9) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 10) Desfășoară activități de mediere în muncă pentru client, monitorizează relația de muncă;
- 11) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului;
- 12) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul managementului de caz și de legislația în vigoare;
- 13) Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
- 14) Îndeplinește sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- 15) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 16) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a celorlalte servicii publice;
- 17) Alte atribuții prevăzute de standardele minime obligatorii în domeniul protecției copilului și

- de legislația în vigoare;
- 18) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor în vigoare;
 - 19) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
 - 20) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
 - 21) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
 - 22) Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - 23) Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientul
 - 24) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
 - 25) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
 - 26) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
 - 27) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.
 - 28) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

b) psihologul (cod COR -263411):

- 1) Realizează evaluarea clienților noi și reevaluarea periodică a beneficiarilor precum și gradul de evoluție a stărilor din punct de vedere psihologic;
- 2) Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei beneficiarului;
- 3) Aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor;
- 4) Formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii;
- 5) Folosește instrumente de lucru pentru facilitarea activității de consiliere și orientare profesională;
- 6) Întocmește lunar referatul de necesitate pentru activitățile de psihologie;
- 7) Completează documentele specifice ale beneficiarilor: fișa de consilieri, bilanțul competențelor, teste de aptitudini, și etc.;
- 8) Schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor socio-profesionale;
- 9) Desfășoară activități de mediere în muncă pentru client, îndrumând clientul către angajator, monitorizează relația de muncă;
- 10) Participă la diferite forme de pregătire profesională;
- 11) Participă la acțiunile organizate de Direcția de Asistență Socială și Medicală;
- 12) Aplică, cotează și interpretează teste psiho-aptitudinale;
- 13) Îndrumă, consiliează, desfășoară activități de orientare socio-profesionale;
- 14) Efectuează un program de consiliere psihologică;
- 15) Informează asupra principalelor domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței;
- 16) utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;

- 17) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 18) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 19) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 20) Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- 21) Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientul;
- 22) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 23) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 24) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 25) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.
- 26) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

c) consilierul juridic (cod COR - 261103):

- 1) Își desfășoare activitatea în conformitate cu Constituția României, Legea nr. 544/2004 contenciosului administrativ (*actualizată*) și în condițiile respectării Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, (r2), cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Legea nr.514/2003 (*actualizată*) privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 2) Asigură consultanță juridică de specialitate, formulează în scris punctul de vedere legal, referitor la orice speță;
- 3) Asigură consiliere juridică pentru beneficiarii serviciului sociale și asistență juridică pentru Centrul de Incluziune Socială, precum și pentru celelalte compartimente ale DASM;
- 4) Urmărește apariția actelor normative și comunică ori de câte ori este necesar;
- 5) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, pentru toate situațiile în care este solicitat, în limitele sale de competență;
- 6) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc) împreună cu documentația/documentele necesară/e; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- 7) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale DASM în raporturile cu alte autorități publice, instituții, persoane fizice sau juridice, române sau străine; Desfășoară activități de mediere în muncă pentru client, îndrumând clientul către angajator, monitorizează relația de muncă;
- 8) Avizează, sub aspectul legalității, deciziile directorului executive ale Direcției de Asistență Socială și Medicală precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- 9) Concepe și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- 10) Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
- 11) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, Primăriei municipiului Cluj-Napoca și a celorlalte servicii publice;
- 12) Efectuează studii, înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;

- 13) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 14) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 15) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 16) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 17) Îndrumă clientul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 18) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și fizice.
- 19) Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Asigurarea activităților auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanță, etc. se face cu sprijinul direct al Serviciului achiziții publice, logistică din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 12. Finanțarea Centrului de Incluziune Socială

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.