

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație

#### ARTICOLUL 1 Definiție

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație", aprobat prin HCJA nr. 412/18.12.2020, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație", cod serviciu social **8899CZ-F-I**, înființat prin HCJA nr. 412/18.12.2020 și administrat de furnizorul DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARAD, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000159, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. 000466, seria LF, sediul ARAD, STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR.14, JUD. ARAD.

În baza licenței de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 15.05.2018 la data 14.05.2023.

#### ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" este prevenirea și combaterea discriminării, a marginalizării și crearea premiselor favorabile promovării incluziunii sociale a grupurilor vulnerabile de copii cu tulburări de comportament, copii care au părinți plecați la muncă în străinătate, minore/femei aflate în situație de risc de apariție a sarcinii nedorite și alte categorii de copii aflați în dificultate și asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

#### ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

**(1)** Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Centrul de Consiliere pentru Copii și Părinți

**(3)** Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 412/18.12.2020 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului/Serviciului Public de Asistență Socială;

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului Multifuncțional de Consiliere și Educație" 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)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

**g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

**h)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

**i)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

**j)** preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

**k)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- l)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o)** 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;
- p)** colaborarea centrului cu alte servicii publice/private de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " sunt:

**a)** copii cu tulburări de comportament, copii migrați, traficați, copii care au părinți plecați la muncă în străinătate și alte categorii de copii aflați în dificultate.

**b)** familia acestora

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

**a)** acte necesare:

- dispoziția de oferire de servicii, emisă de Directorul General al DGASPC Arad;
- fișă de evaluare inițială;
- plan de servicii emis de Primăria de domiciliu;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- copie după C.I./C.N. al beneficiarului
- copie după C.I. al părinților;
- adeverința medicală a copilului, acolo unde este cazul;
- certificat de căsătorie, deces sau sentință judecătorească de divorț, acolo unde este cazul
- contractul cu familia;

**b)** existența unei solicitări din partea părinților, rudelor, managerului de caz, cadrelor didactice, poliție, etc .

**(3)** Condiții de încetare a serviciilor când cazul a fost soluționat, beneficiarul are autonomie și nu se mai impune intervenția DGASPC, la cererea expresă a beneficiarului/reprezentantului legal.

**(4)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " 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 care li se aplică;

**c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

**d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " 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 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 prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație " sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. Diagnoză socială
  3. Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
  4. Îndrumare către alte servicii
  5. Consiliere socială, psihologică, psihopedagogică
  6. Suport emoțional
  7. Monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Informare
  2. Activități cu caracter preventiv și instructiv-educativ,
  3. Elaborarea și distribuirea de materiale cu caracter informativ în cadrul instituțiilor publice la nivel local;
  4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
- c)** de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

Proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad; nu poate fi difuzat sau reprodus fără autorizare.  
Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European.

1. informare cu privire la drepturile pe care le au;
2. consiliere psihologică/socială/psihopedagogică;
3. consiliere juridică;

**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. Terapii de integrare/reintegrare socială.;
4. Terapii de reabilitare/reintegrare socială:

4.1 Terapie ocupațională

4.2 Terapii de relaxare;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea planului anual de acțiune;
2. Întocmirea necesarului de consumabile pentru funcționarea serviciului și aprobarea acestuia de conducerea instituției;

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social "Centrul Multifuncțional de Consiliere și Educație" funcționează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022, din care:

**a)** personal de conducere: -; Centrul se află în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrații, Repatrieri, fiind coordonat de către șeful serviciului

**b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12, din care:

- asistent social: 5
- psiholog: 3
- psihopedagog: 2
- asistent medical: 1
- inspector de specialitate: 1

**c)** voluntari: -.

**2.** Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**3.** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de -.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere: Centrul se află în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrații, Repatrieri, fiind coordonat de către șeful serviciului

- a)** director sau șef de centru -
- b)** coordonator personal de specialitate –

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate:

- a)** asistent social (263501);
- b)** psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- c)** psihopedagog (263412);
- d)** asistent medical generalist (325901)
- e)** inspector de specialitate

**(2)** Atribuții ale personalului de specialitate:

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

### **Asistent social**

- Participă la instruirile organizate de șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad.
- Se preocupă să își îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru.
- Respectă actele normative apărute pe perioada angajării, în domeniu
- Oferă asistență de specialitate beneficiarilor aflați în evidența CMCE;

- Oferă asistență de specialitate copilului care manifestă comportament deviant, care a săvârșit fapte penale și nu răspunde penal
- Asigură colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul DGASPC Arad și cu organismele private autorizate în vederea realizării atribuțiilor de asistență și incluziune socială a cazurilor aflate în evidența sa
- Organizează, în baza unui program bine documentat și planificat, împreună cu ceilalți angajați CMCE, în comunitățile locale din județ, campanii de informare și promovare a serviciilor oferite
- Realizează și difuzează materiale documentare privind riscurile la care pot fi expuși copiii care săvârșesc fapte penale
- Întocmește dosarul beneficiarului
- Întocmește rapoarte de activitate
- Asistă copiii minori la audieri în cadrul IPJ Arad
- Elaborează și actualizează documentele specifice necesare instrumentării cazurilor
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului
- Prezintă materiale scrise și audio vizuale
- Sprijină autoritățile locale în acțiuni de prevenire comunitare, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delincvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violență domestică, etc) prin organizarea de întâlniri de lucru cu invitați cu expertiză în domeniu și prezentări de materiale scrise și audio vizuale;

### **Asistent medical**

- Menține legătura permanentă cu toți colaboratorii responsabili cu prevenirea sarcinilor nedorite și abandonul copilului
- Urmărește și monitorizează toate beneficiarele înscrise în programul de prevenire a sarcinilor nedorite
- Întocmește rapoartele de întrevvedere, fișa de monitorizare și procesul verbal de vizită.
- Întocmește împreună cu asistentul social procesele verbale de întâlnire cu specialiștii din cadrul DSP Arad și instituțiile unde se desfășoară activitatea de consiliere și educație privind informarea factorilor de risc, a campaniilor de informare sau a abandonului prin prevenirea sarcinilor nedorite.

### **Psiholog**

- Evaluează nevoile beneficiarilor și întocmește documentația necesară;
- Realizează o evaluare comprehensivă și multidimensională a situației copilului/copiilor în context psiho-socio-familial;
- Participă, alături de echipă, la evaluarea detaliată a situației copilului/copiilor și întocmește raportul de evaluare detaliată;
- Efectuează planificarea serviciilor și intervențiilor concretizată prin programul personalizat de intervenție;
- Întocmește rapoarte de consiliere în urma întâlnirilor individuale și de grup cu beneficiarii, conform PPI, pe teme ce vizează problemele cu care se confruntă beneficiarii în context psiho-socio-familial;

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, respectiv a copiilor aflați în evidența CMCE;
- Realizează evaluarea psihologică la nivel afectiv, cognitiv, comportamental, aspecte ale personalității, aspecte ale dezvoltării psihologice a copilului;
- Oferă asistență specializată copiilor (și/sau familiilor acestora);
- Oferă consiliere psihologică în vederea optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale a beneficiarului în scopul identificării de soluții pentru beneficiari;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție;
- Oferă consiliere părinților copiilor din cadrul CMCE în vederea stimulării capacităților parentale, prin însușirea unor tehnici de comunicare eficientă, identificarea modalităților de gestionare și soluționare a conflictelor, cunoașterea particularităților de vârstă și a stadiilor de dezvoltare
- Asigură consilierea psihologică și suportul psihologic copilului și/sau familiei acestuia în mod individualizat și/sau în grup, în condiții de confidențialitate;
- Acordă consiliere psihologică, socio-familială și pentru probleme educaționale în vederea menținerii, creșterii, dezvoltării sau normalizării relațiilor familiale, având în permanență în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
- Asistă copiii minori la audieri în cadrul IPJ Arad
- Își susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea datelor conținute în acestea;
- Aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în munca la caz;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului;

## **Psihopedagog**

- Întocmește împreună cu psihologul, asistentul social programe educative ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- Organizează și desfășoară programe de educație, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru copiii și părinții aflați în evidența CMCE,
- Asigură colaborarea cu serviciile/centrelor de specialitate în protecția copilului din cadrul DGASPC
- Stabilește, consultându-se cu psihologul, programul individual al copilului, modul de desfășurare, durata în timpul zilei și materialele necesare desfășurării acesteia;
- Păstrează în permanență legătura cu unitățile de învățământ în care învață copiii/tinerii aflați în evidența CMCE și întocmește semestrial un raport psihopedagogic cu privire la situația școlară a beneficiarului
- Prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale prin acordarea asistenței specializate acestora, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, altor actori implicați în realizarea și dezvoltarea procesului educațional.
- Identificarea și evaluarea unor eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare și adaptare ale copiilor/elevilor în procesul educațional în instituții de învățământ general;
- Oferirea suportului psihopedagogic necesar pentru depășirea dificultăților și asigurarea dinamicii pozitive în dezvoltarea copilului/elevului;
- Monitorizarea evoluției copilului/elevului în procesul educațional;
- Monitorizează dezvoltarea copilului/elevului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;



- Întocmește evidența beneficiarilor asistenței psihopedagogice
- Activități de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului (evaluare/reevaluare psihopedagogică):
  - a) selectarea instrumentelor de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului/elevului în funcție de vârstă și particularitățile de dezvoltare;
  - b) identificarea condițiilor de creștere, dezvoltare și implicare educațională a copilului/elevului; interpretarea rezultatelor evaluării/reevaluării și elaborarea concluziilor;
  - c) realizarea evaluării psihopedagogice complexe a copiilor
  - d) Planificarea activității de reevaluare a copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regresive în dezvoltarea copilului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție
- Activități de dezvoltare, compensare/ameliorare:
  - a) elaborarea Programului individual conform necesităților stabilite în urma evaluării;
  - b) elaborarea în baza Programului individual a Planului de intervenție individualizat;
  - c) elaborarea materialelor didactice de lucru pentru desfășurarea activităților de dezvoltare, compensare/ameliorare;
  - d) monitorizarea dinamicii dezvoltării copilului/elevului.
- Activități de asistență metodologică: acordarea consilierii psihopedagogice părinților/reprezentanților legali ai copilului, sub diverse forme, în scopul identificării unor soluții comune de compensare/ameliorare a situației copilului/elevului;
- Contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor educaționale individualizate ale copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.
- Administrează baze de date și monitorizează, la nivel instituțional, situația tuturor copiilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice.
- Prezintă un raport semestrial șefului de serviciu;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului;

### **Inspector de specialitate**

- Colaborare și coordonare a activității autorităților publice locale în domeniul asistenței sociale, de a asigura protecția și promovarea drepturilor copilului și adultului, de a promova relații interinstituționale, în scopul identificării și prevenirii situațiilor de risc
- Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative
- Sprijină autoritățile locale în acțiuni de prevenire comunitare, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delincvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violență domestică etc) prin organizarea de întâlniri de lucru cu invitați cu expertiză în domeniu și prezentări de materiale scrise și audio vizuale;
- Sprijină, coordonează și organizează activitatea personalului din cadrul SPAS în următoarele probleme:
  - Identificarea nevoilor de la nivelul comunităților locale;
  - Menținerea legăturii cu Serviciul public de asistență socială, conform dispozițiilor nr. 2175 A/05.11.2019 și nr. 651 A/28.02.2020
  - Promovarea și respectarea drepturilor copiilor și a persoanelor aflate în nevoie (aduți cu handicap, copii, bătrâni aflați în dificultate etc.) prin campanii de informare,

- întâlniri cu invitați cu experiență în domeniu, prezentări materiale scrise și audio vizuale ;
- Acțiuni de prevenire comunitare, pe diverse teme identificate (prevenirea separării copiilor de familie, prevenirea abandonului școlar, prevenirea și combaterea consumului de alcool, tutun, droguri și a delincvenței juvenile, exploatarea prin muncă, violență domestică, etc)
  - Constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative de la nivelul comunităților locale din localitățile arondate.
  - Organizează întâlniri semestriale între angajații Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul Serviciului public de asistență socială;
  - Furnizează Serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile organizate la nivelul Direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
  - Asigură legătura dintre Serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
  - Îndrumă metodologic reprezentanții Serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copilului și familiei acestuia, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
  - Poate însoți reprezentantul Serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
  - Facilitează colaborarea între Serviciile publice de asistență socială, precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
  - Asigură îndrumare metodologică Serviciilor publice de asistență socială, la cererea acestora, în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
  - Sprijină conducerea Serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului.
  - Participă la întâlnirile de lucru organizate de șeful serviciului/șeful centrului;
  - Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în cadrul localităților arondate:
    - Monitorizare Consiliu Comunitar Consultativ;
    - Sprijină personalul din cadrul autorităților publice locale în constituirea și funcționarea structurilor comunitare consultative :
      - a) Propune componența și responsabilitățile acestuia ;
      - b) Participă la organizarea structurii și funcționalității sale (date de contact, locație);
      - c) Întocmește și actualizează trimestrial o fișă de monitorizare pentru fiecare Consiliu Comunitar Consultativ
      - d) Oferă consultanță membrilor structurii, cu privire la soluționarea cazurilor sesizate în comunitate ;
      - e) Mobilizează și îndrumă membrii structurilor comunitare consultative

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare Serviciului pentru prevenirea marginalizării sociale, trafic, migrație și repatrieri este angajat la nivelul D.G.A.S.P.C.Arad și deservește toate serviciile care funcționează în sediul din Arad, str. 1 Decembrie 1918, nr. 14.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

**(2)** Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local și bugetul de stat.